



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 15 de diciembre de 2021

## SUMARIO

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE DECLARA LA TERMINACIÓN DE LA FUNCIÓN NOTARIAL DEL LICENCIADO JOSÉ MANUEL HUERTA MARTÍNEZ, COMO NOTARIO INTERINO DE LA NOTARÍA PÚBLICA 79, CON RESIDENCIA EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO Y SE DECLARA LA REINCORPORACIÓN AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DEL LICENCIADO RAÚL NAME NEME, COMO TITULAR DE LA REFERIDA NOTARÍA.

ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE DECLARA LA TERMINACIÓN DE LA FUNCIÓN NOTARIAL DEL LICENCIADO ENRIQUE SERRANO HERRERA, COMO NOTARIO INTERINO DE LA NOTARÍA PÚBLICA 132, CON RESIDENCIA EN EL MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO Y SE DECLARA LA REINCORPORACIÓN AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DEL LICENCIADO JESÚS MALDONADO CAMARENA, COMO TITULAR DE LA REFERIDA NOTARÍA.

### SECRETARÍA DE FINANZAS

PROCEDIMIENTO: CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO POR EL CUAL SE HABILITAN LOS DÍAS PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA, Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA; Y LOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA PUEDAN SUSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, HASTA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO; ASÍ COMO LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO.

### SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS INHÁBILES PARA REALIZAR ACTOS RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIONES PARA RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA.

### SECRETARÍA DEL CAMPO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO.

### COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO CODHEM/CC/11-2021/28.- POR EL QUE SE REFORMA AL ARTÍCULO 90 BIS DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL AIRE, MÉXICO

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30 Y 31 DEL MES DE DICIEMBRE DE 2021, PARA SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ADJUDICACIÓN, ASÍ COMO LAS RESPECTIVAS VERIFICACIONES POSTERIORES A LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LA TOTAL CONCLUSIÓN DE DICHO PROCESOS, DE CONFORMIDAD.

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, MÉXICO

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS Y HORAS INHÁBILES DEL MES DE DICIEMBRE DE 2021, PARA QUE EL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, PUEDAN SUSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LOS ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES, HASTA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ASÍ COMO PARA QUE LA CITADA DIRECCIÓN PUEDA REALIZAR EL TRÁMITE DE LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES, SOLICITAR PAGOS DE FACTURAS ANTE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE VALLE DE CHALCO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE.

AVISOS JUDICIALES: 7430, 7436, 7451, 7452, 7455, 7459, 800-A1, 7604, 7740, 7743, 7744, 869-A1, 7852, 7856, 7857, 7858, 7859, 7862, 7863, 7866, 7867, 7868, 917-A1, 918-A1, 7983, 7982, 7981, 7980, 7979, 7978, 7977, 7976, 7975, 7973, 7972, 7971, 7969, 7968, 7967, 7966, 7965, 7964, 7963, 7962, 7961, 7959, 7954, 7953, 7947, 7944, 7943, 7942, 7941, 7940, 945-A1 y 946-A1.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 7860, 7945, 7946, 7956, 7974, 7708, 862-A1, 7723, 7726, 7729, 7730, 7735, 7752, 870-A1, 871-A1, 872-A1, 873-A1, 874-A1, 875-A1, 876-A1, 877-A1, 878-A1, 879-A1, 880-A1, 881-A1, 882-A1, 7958, 7957, 7952, 7951, 7950, 7949, 7948, 160-B1, 161-B1, 162-B1, 163-B1, 947-A1, 948-A1, 949-A1, 929-A1, 7960, 7970, 7939, 7955, 7938 y 7983-BIS.



TOMO  
CCXII  
NÚMERO

114

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

300 IMPRESOS  
Sección Primera

A:202/3/001/02

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

**LICENCIADO ALFREDO DEL MAZO MAZA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77 FRACCIONES II, XXXVII, XXXVIII Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 4, 7 Y 46 DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO, Y**

### CONSIDERANDO

Que la necesidad de dotar de certeza jurídica a los hechos y actos que generan consecuencias de derecho sustenta la fe pública notarial, a través de la cual, notarias y notarios hacen constar instrumentos públicos, los cuales favorecen que el Estado garantice el respeto a los derechos de las personas y sus bienes.

Que la función notarial es el conjunto de acciones de orden público para garantizar el adecuado desempeño y la seguridad jurídica en el ejercicio de dicha actividad autenticadora al servicio de la sociedad, realizada por quien es profesional del derecho y ha recibido del Gobernador del Estado nombramiento para ejercer las funciones propias del notariado, investido de fe pública y que en el ejercicio de esa función dan certeza jurídica a los actos y hechos pasados ante su fe.

Que las fedatarias y fedatarios públicos tienen a su cargo, en los casos en que no estén encomendadas expresa y exclusivamente a las autoridades, funciones de orden público que se les solicite y que incluyen dar formalidad a los actos jurídicos y dar fe de los hechos que le consten, principalmente.

Que por Acuerdo del Ejecutivo del Estado de treinta y uno de julio de mil novecientos ochenta, se nombró al licenciado Raúl Name Neme, Titular de la entonces Notaría Pública 13, con residencia en el municipio de Los Reyes La Paz, actualmente Notaría Pública 79 del Estado de México, con residencia en el municipio de La Paz, México.

Que mediante diverso publicado en el referido órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de México, el veintiséis de marzo de dos mil diecinueve se concedió al licenciado Raúl Name Neme, Notario Público 79 del Estado de México, licencia para separarse del ejercicio de la función notarial, por el término de un año renunciante y se nombró al licenciado José Manuel Huerta Martínez, Notario Interino de la referida Notaría.

Que el veintitrés de septiembre de dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", Acuerdo del Ejecutivo por el que se concede al licenciado Raúl Name Neme prórroga de licencia para continuar separado del ejercicio de la función notarial, en razón de haber sido requerido para el desempeño en la función pública, y se nombra notario interino al licenciado José Manuel Huerta Martínez.

Que toda vez que el notario interino José Manuel Huerta Martínez resultó vencedor del concurso de oposición conforme a la Convocatoria publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el dieciocho de octubre de

dos mil veintiuno, asignándosele la titularidad de la Notaría Pública 195 del Estado de México, con residencia en el municipio de Valle de Chalco, el licenciado Raúl Name Neme, notificó su reincorporación como Titular de la Notaría 79, con residencia en el municipio de La Paz, Estado de México.

Que siendo de orden público la función notarial, su prestación debe darse en forma permanente para no afectar los intereses de los particulares que tramitan sus asuntos en la Notaría de referencia.

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

**ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE DECLARA LA TERMINACIÓN DE LA FUNCIÓN NOTARIAL DEL LICENCIADO JOSÉ MANUEL HUERTA MARTÍNEZ, COMO NOTARIO INTERINO DE LA NOTARÍA PÚBLICA 79, CON RESIDENCIA EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO Y SE DECLARA LA REINCORPORACIÓN AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DEL LICENCIADO RAÚL NAME NEME, COMO TITULAR DE LA REFERIDA NOTARÍA.**

**PRIMERO.** Se declara la terminación de la función notarial del licenciado José Manuel Huerta Martínez, como Notario Interino de la Notaría Pública 79, con residencia en el municipio de La Paz, Estado de México.

**SEGUNDO.** Se declara la reincorporación al ejercicio de la función notarial del licenciado Raúl Name Neme, como Titular de la Notaría Pública 79 con residencia en el municipio de La Paz, Estado de México.

**TERCERO.** Notifíquese el presente Acuerdo a licenciado Raúl Name Neme, para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

**CUARTO.** Notifíquese el presente Acuerdo al licenciado José Manuel Huerta Martínez, para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

### TRANSITORIOS

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

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

**TERCERO.** Publíquese el presente Acuerdo por una sola vez, en un diario de mayor circulación en la Entidad.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, del Estado de México, a los ocho días del mes de diciembre de dos mil veintiuno.- **EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LIC. ALFREDO DEL MAZO MAZA.- EL SECRETARIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, MTRO. RODRIGO ESPELETA ALADRO.- RÚBRICAS.**

**LICENCIADO ALFREDO DEL MAZO MAZA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77 FRACCIONES II, XXXVII, XXXVIII Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 4, 7 Y 46 DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO, Y**

#### **CONSIDERANDO**

Que la necesidad de dotar de certeza jurídica a los hechos y actos que generan consecuencias de derecho sustenta la fe pública notarial, a través de la cual, notarias y notarios hacen constar instrumentos públicos, los cuales favorecen que el Estado garantice el respeto a los derechos de las personas y sus bienes.

Que la función notarial es el conjunto de acciones de orden público para garantizar el adecuado desempeño y la seguridad jurídica en el ejercicio de dicha actividad autenticadora al servicio de la sociedad, realizada por quien es profesional del derecho y ha recibido del Gobernador del Estado nombramiento para ejercer las funciones propias del notariado, investido de fe pública y que en el ejercicio de esa función dan certeza jurídica a los actos y hechos pasados ante su fe.

Que las fedatarias y fedatarios públicos tienen a su cargo, en los casos en que no estén encomendadas expresa y exclusivamente a las autoridades, funciones de orden público que se les solicite y que incluyen dar formalidad a los actos jurídicos y dar fe de los hechos que le consten, principalmente.

Que por Acuerdo del Ejecutivo del Estado, publicado en el periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el veintisiete de junio de dos mil tres, se designó al licenciado Jesús Maldonado Camarena como titular de la Notaría Pública 132 del Estado de México, con residencia en el municipio de Zinacantepec.

Que por diverso acuerdo publicado en el periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el dieciséis de marzo de dos mil veintiuno, se concedió al licenciado Jesús Maldonado Camarena, Notario Público 132 del Estado de México, con residencia en el municipio de Zinacantepec, licencia para separarse de la función notarial, nombrándose al licenciado Enrique Serrano Herrera, Notario Interino de la mencionada Notaría.

Que toda vez que el notario interino Enrique Serrano Herrera resultó vencedor del concurso de oposición conforme a la Convocatoria publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el dieciocho de octubre de dos mil veintiuno, asignándosele la titularidad de la Notaría Pública 118 del Estado de México, con residencia en el municipio de Chimalhuacán, el licenciado Jesús Maldonado Camarena, notificó su reincorporación como Titular de la Notaría 132, con residencia en el municipio de Zinacantepec, Estado de México.

Que siendo de orden público la función notarial, su prestación debe darse en forma permanente para no afectar los intereses de los particulares que tramitan sus asuntos en la Notaría de referencia.

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

**ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE DECLARA LA TERMINACIÓN DE LA FUNCIÓN NOTARIAL DEL LICENCIADO ENRIQUE SERRANO HERRERA, COMO NOTARIO INTERINO DE LA NOTARÍA PÚBLICA 132, CON RESIDENCIA EN EL MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO Y SE DECLARA LA REINCORPORACIÓN AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DEL LICENCIADO JESÚS MALDONADO CAMARENA, COMO TITULAR DE LA REFERIDA NOTARÍA.**

**PRIMERO.** Se declara la terminación de la función notarial del licenciado Enrique Serrano Herrera, como Notario Interino de la Notaría Pública 132, con residencia en el municipio de Zinacantepec, Estado de México.

**SEGUNDO.** Se declara la reincorporación al ejercicio de la función notarial del licenciado Jesús Maldonado Camarena, como Titular de la Notaría Pública 132 con residencia en el municipio de Zinacantepec, Estado de México.

**TERCERO.** Notifíquese el presente Acuerdo a licenciado Jesús Maldonado Camarena, para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

**CUARTO.** Notifíquese el presente Acuerdo al licenciado Enrique Serrano Herrera, para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

#### **TRANSITORIOS**

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

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

**TERCERO.** Publíquese el presente Acuerdo por una sola vez, en un diario de mayor circulación en la Entidad.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, del Estado de México, a los catorce días del mes de diciembre de dos mil veintiuno.- **EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LIC. ALFREDO DEL MAZO MAZA.- SECRETARIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, MTRO. RODRIGO ESPELETA ALADRO.- RÚBRICAS.**

**SECRETARÍA DE FINANZAS**

*Al margen Escudo del Estado de México.*

**PROCEDIMIENTO: CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

NOVIEMBRE DE 2021

**ÍNDICE**

**PRESENTACIÓN** ..... II

**OBJETIVO GENERAL** ..... III

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)** ..... IV

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**..... V

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** ..... VI

    • **CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** .....20706004010100L

**SIMBOLOGÍA** ..... VII

**DISTRIBUCIÓN**..... IX

**REGISTRO DE EDICIONES** ..... X

**VALIDACIÓN** ..... XI

**PRESENTACIÓN**

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

Por ello el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de acciones eficientes 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 calidad.

El presente procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la **Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano**, en materia de concurso escalafonario. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

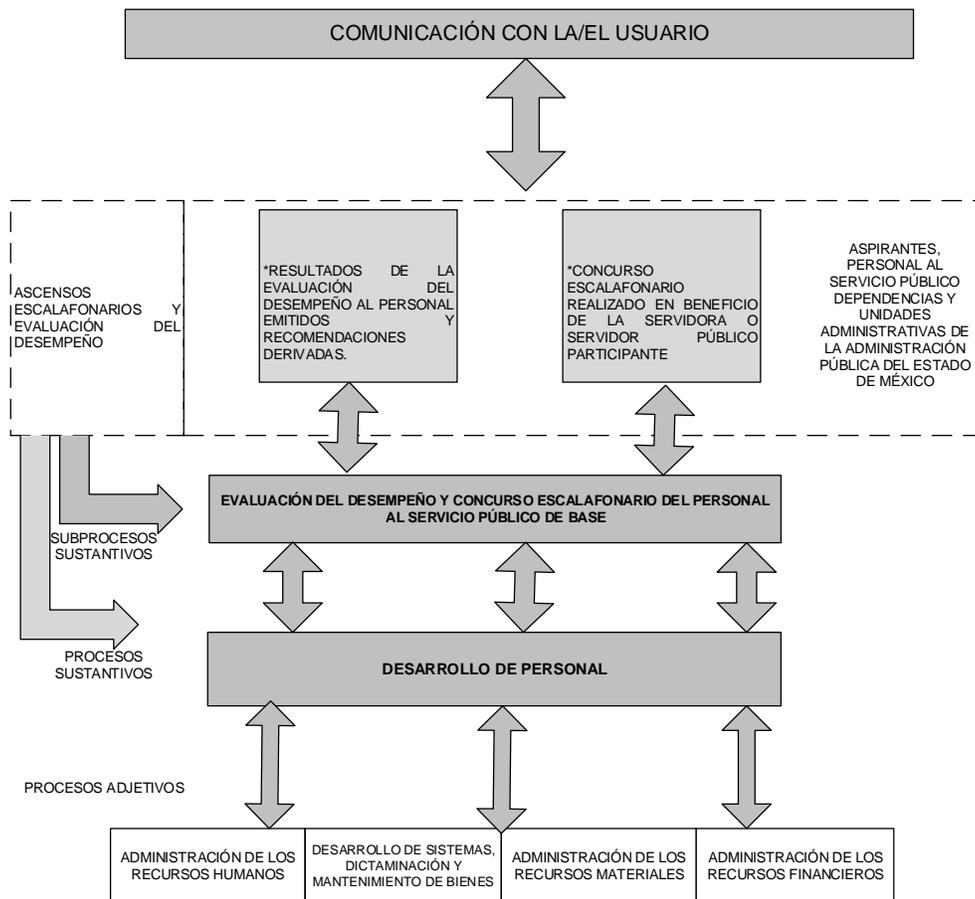
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios que brinda la **Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano**, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución

de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso: Desarrollo de Personal**

**Subproceso**

**Evaluación del Desempeño y Concurso Escalafonario del Personal del Servicio Público de Base:** De la evaluación del desempeño y análisis de los resultados al Concurso escalafonario del Personal del Servicio Público de base.

**Procedimientos:**

1. Emisión de las Recomendaciones derivadas de los Resultados emitidos por el Sistema de Evaluación del Desempeño al Personal del Servicio Público de Base del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
2. **Concurso Escalafonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Sector Central del Poder Ejecutivo del Estado de México.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO**

**Concurso Escalafonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Sector Central del Poder Ejecutivo del Estado de México.**

**OBJETIVO**

Promover a puestos de mayor responsabilidad y nivel salarial a las personas servidoras públicas generales del sector central del Poder Ejecutivo del Estado de México, mediante el concurso escalafonario.

**ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano y a la Comisión Mixta de Escalafón encargada de llevar a cabo las acciones de escalafón, así como a las coordinaciones administrativas o equivalentes que fungirán como órganos de apoyo de la Comisión Mixta de Escalafón en las acciones técnicas administrativas del procedimiento escalonario, y a las Personas Servidoras Públicas Generales del sector central participantes.

Los Organismos Auxiliares podrán sujetarse al presente procedimiento. No aplica a las Personas Servidoras Públicas de los fideicomisos y ayuntamientos.

**REFERENCIAS**

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, y sus reformas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1 y 4 fracción I, y Capítulo Segundo, artículos 18 y 19. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo 2017.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Capítulo Noveno, Artículo 30, fracción XIII. Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2010.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 28 de febrero de 2020.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Título VI, Capítulo II, Artículo 31, fracciones VIII, XIX y XXIII. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20706004010100L Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano, Gaceta de Gobierno, 20 de mayo de 2021.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. 046 Realización del Ascenso Escalonario de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México, emisión abril de 2004, actualización mayo de 2017; 041 Promoción, emisión mayo de 1996, actualización marzo 2017.
- 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. Normas DAP-017 y DAP-018. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.

**RESPONSABILIDADES**

**La Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano** es la unidad administrativa responsable de proponer y dar seguimiento a los mecanismos de promoción derivados del proceso escalonario para proporcionar a las Personas Servidoras Públicas, alternativas de ascenso a puestos de mayor responsabilidad y nivel salarial.

**La Dirección General del Sistema Estatal de Informática deberá:**

- Mantener en óptimas condiciones el sistema escalonario.
- Difundir información del proceso escalonario mediante correos masivos.
- Atender otros requerimientos derivados del proceso escalonario.

**El Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México deberá:**

- Publicar la convocatoria validada, así como los resultados del concurso escalonario ordinario y general en el portal del SUTEYM.

**La Coordinación Administrativa o equivalente deberá:**

- Elaborar el proyecto de convocatoria del concurso escalonario ordinario con todas las plazas generales vacantes susceptibles a concurso en rango 2 (45 horas) o en su caso rango 1 (35 horas).
- Publicar las convocatorias validadas, en los centros de trabajo de la dependencia.
- Proporcionar información a las Personas Servidoras Públicas sobre los derechos y obligaciones escalonarias.
- Revisar y cotejar con nombre, cargo y firma de su titular, el grado máximo de estudios, las actividades de capacitación afines al puesto por el que se participa y la demás documentación que resulte aplicable en atención a la Convocatoria, entregada por quien concurre.
- Enviar al Secretariado Técnico, el expediente con la documentación escalonaria de las Personas Servidoras Públicas participantes a través de la Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano.
- Con base en la Constancia de Participación y Opinión sobre Puntaje Escalonario emitida por el Secretariado Técnico, informar a las Personas Servidoras Públicas sobre la validación de su puntaje escalonario así como el derecho a examen.

- Apoyar con propuestas de exámenes actualizados en las funciones del puesto, a la Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano quien deberá elaborar los exámenes para ser aplicados a las Personas Servidoras Públicas participantes.
- Publicar los resultados de los concursos escalafonarios en los centros de trabajo de la dependencia.
- Entregar los dictámenes, remitidos por el Secretariado Técnico, a las Personas Servidoras Públicas.
- Llevar a cabo los trámites administrativos de ascenso derivados de los concursos escalafonarios.

**La Dirección de Remuneraciones al Personal deberá:**

- Abrir el Sistema de Nómina del SIGAP para que se realicen las capturas de los movimientos de ascenso derivados de los concursos escalafonarios.

**La Comisión Mixta de Escalafón deberá:**

- Aprobar el cronograma y la convocatoria mediante la firma del presidente, de los vicepresidentes y del Coordinador y expedirla a través del Secretariado Técnico.
- Validar los resultados mediante la firma del presidente, de los vicepresidentes y del Coordinador y expedirlos a través del Secretariado Técnico.
- Validar los dictámenes escalafonarios de las Personas Servidoras Públicas que resultaron favorables en los concursos escalafonarios.
- Conocer la resolución administrativa correspondiente, previo análisis, estudio y solución realizada por el Secretariado Técnico de las inconformidades que se presenten.

**La Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico deberá:**

- Apoyar y orientar, en todo momento, a representantes de las coordinaciones administrativas o equivalentes, así como a las personas participantes de los concursos escalafonarios.
- Informar a la Comisión las vacantes definitivas reportadas por las coordinaciones administrativas o equivalentes de las Dependencias que se presenten y hacerlas del conocimiento de las Personas Servidoras Públicas por medio de las convocatorias.
- Validar las convocatorias que elaboren y presenten para su consideración las coordinaciones administrativas o equivalentes que pretendan llevar a cabo movimientos escalafonarios y presentarlas para firma y aprobación de la Comisión.
- Crear las convocatorias en el Sistema de Escalafón una vez aprobadas y validadas por la Comisión.
- Recibir y analizar las Constancias de Recepción de Documentos y Estimación sobre Puntaje Escalonario y la documentación de las Personas Servidoras Públicas participantes.
- Elaborar y enviar las Constancias de Participación y Opinión sobre Puntaje Escalonario, de acuerdo con el cronograma de actividades.
- Elaborar, aplicar y calificar los exámenes de conocimientos de los concursos escalafonarios, además de tener la responsabilidad de resguardar tanto el instrumento como las respuestas de los mismos con la finalidad de garantizar la confidencialidad.
- Resguardar el expediente y la documentación escalafonaria en copia cotejada de las Personas Servidoras Públicas que le sean enviados por las coordinaciones administrativas o sus equivalentes; o por el Sindicato a través de estas últimas.
- Concentrar los resultados de los concursos escalafonarios, conforme con lo establecido en este Reglamento, y presentarlos a la Comisión para su aprobación.
- Elaborar los dictámenes escalafonarios para someterlos a aprobación de la Comisión.
- Elaborar los cronogramas de actividades del proceso escalafonario y someterlos a la aprobación de la Comisión.
- Dar seguimiento a los dictámenes escalafonarios aprobados por la Comisión y solicitar a las coordinaciones administrativas o equivalentes que realicen los movimientos administrativos requeridos.
- Presentar y notificar a través del Coordinador los estudios, análisis y las resoluciones de las inconformidades interpuestas por las Personas Servidoras Públicas para conocimiento de la Comisión.
- Presentar y notificar a través del Coordinador los estudios y las resoluciones de las excusas y recusaciones interpuestas, para conocimiento de la Comisión.
- Elaborar, firmar y turnar oficios para llevar a cabo las sesiones de la Comisión.

**La Persona Servidora Pública deberá:**

- Actualizar su información personal: grado académico, capacitación (cursos, talleres, seminarios, certificaciones y diplomados afines al puesto por el que está participando) en el SIGAP.

- Revisar la convocatoria, analizar las plazas vacantes y realizar su registro en el Sistema de Escalafón.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Capítulo II, del Título Tercero del Reglamento del Proceso Escalafonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Remitir los documentos requeridos para participar en el concurso escalafonario a la Coordinación Administrativa o equivalente.
- Enterarse a través de su Coordinación Administrativa o equivalente del estatus de su participación en el proceso escalafonario, a través de la Constancia de Participación.
- Contestar el examen de conocimientos.
- Conocer los resultados de su participación a través del documento emitido por el Secretariado Técnico.
- Interponer ante la Comisión las inconformidades con motivo del proceso escalafonario.
- Conocer las resoluciones emitidas por el Secretariado Técnico de la Comisión en caso de inconformidades y/o recusaciones interpuestas.
- Hacer de conocimiento al Secretariado Técnico de su aceptación o rechazo a la promoción de ascenso obtenida con motivo de su participación en el proceso escalafonario dentro de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de resultados.
- Responder en el SIGAP las encuestas derivadas del proceso escalafonario.

#### DEFINICIONES

- **Banco de Preguntas:** Es una herramienta que consiste en un acumulado de preguntas con sus respuestas, que se alimenta ingresando cada pregunta de manera individual, el cual se encuentra organizado para seleccionar las preguntas que se utilizarán para la elaboración del examen.
- **Constancia de Recepción:** Constancia de Recepción de Documentos y Estimación Sobre Puntaje Escalafonario es el documento oficial utilizado para que la Persona Servidora Pública registre su participación dentro del Sistema de Escalafón en el SIGAP. Indica el puntaje escalafonario pormenorizado de acuerdo con la información proporcionada.
- **Comisión:** Comisión Mixta de Escalafón a cargo de la Secretaría de Finanzas.
- **Constancia de Participación:** Constancia de Participación y Opinión Sobre Puntaje Escalafonario, es el documento oficial mediante el cual el Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Escalafón informa a la Persona Servidora Pública, sujeta a proceso escalafonario, el puntaje escalafonario global y pormenorizado obtenido de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 65 del Reglamento del Proceso Escalafonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- **Convocatoria:** Documento oficial escrito y/o electrónico que convoca de manera abierta a las Personas Servidoras Públicas a participar en los concursos escalafonarios y que contiene los requisitos establecidos en el artículo 62 del Reglamento del Proceso Escalafonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- **Coordinador:** A la persona Coordinadora del Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Escalafón.
- **Dependencia:** Las dependencias del Ejecutivo Estatal, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- **Dictamen Escalafonario:** Documento expedido por la Comisión en el que se determina que la Persona Servidora Pública obtuvo el ascenso al puesto.
- **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- **Eficiencia:** Grado de efectividad en el logro de resultados esperados, de conformidad con su puesto, empleo de aptitudes personales, así como el esfuerzo demostrado por la Persona Servidora Pública en el desempeño de sus responsabilidades.
- **Escalafón:** Proceso para efectuar las promociones de ascensos de las Personas Servidoras Públicas, conforme a lo señalado en la Ley y en el Reglamento.
- **Examen de Conocimientos:** Examen de carácter obligatorio, el cual tiene como objetivo evaluar los conocimientos que tiene la Persona Servidora Pública para desarrollar las funciones del puesto al que aspira, a través del cual se obtiene información para comprobar la idoneidad al mismo, lo elabora y aplica la Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano.
- **Igualdad:** Reconocer en las personas participantes la libertad para desarrollar sus habilidades personales y hacer elecciones sin estar limitadas por estereotipos o prejuicios, de manera que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependan de su

origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga, es decir, implica la eliminación de toda forma de discriminación.

- **Inconformidad:** Escrito por el cual la Persona Servidora Pública manifiesta su desacuerdo o impugnación al Dictamen Escalonario de la Comisión.
- **Ley:** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- **PASP:** Portal de Autoservicio.
- **Proceso escalafonario:** Medio oficial para efectuar las promociones de ascensos de las Personas Servidoras Públicas, conforme a lo señalado en la Ley y en las disposiciones del Reglamento.
- **Reglamento:** Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- **Resolución:** Documento oficial emitido por el Secretariado Técnico, mediante el cual resuelve administrativamente las excusas, recusaciones y/o inconformidades interpuestas por la Persona Servidora Pública.
- **Secretariado Técnico:** Al Secretariado Técnico de la Comisión.
- **SIGAP:** Sistema Integral para la Gestión Administrativa del Personal.
- **Sistema:** Es el sistema del proceso escalafonario que se encuentra en el portal de autoservicio del Sistema Integral para la Gestión Administrativa del Personal.
- **Subdirección:** A la Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano de la Dirección de Capital Humano y Escalafón.
- **S.U.T.E.yM:** Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.

#### INSUMOS

Oficio de la dependencia dirigido al Secretariado Técnico informando de las vacantes generales definitivas, originadas al interior de la dependencia para el Concursos Escalonario.

#### RESULTADOS

Concurso escalafonario realizado en beneficio de la Persona Servidora Pública participante.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento inherente a la baja de personal del servicio público.

Procedimiento inherente a la creación de plazas generales operativas.

Procedimiento inherente al movimiento de promoción.

Procedimiento inherente al pago a personas servidoras públicas del Sector Central.

Procedimiento inherente a la Evaluación del Desempeño.

#### POLÍTICAS

1. La Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano es la responsable de llevar a cabo el proceso escalafonario y deberá operarse en estricto apego al Reglamento.
2. Las disposiciones del Reglamento son obligatorias para las dependencias, las Personas Servidoras Públicas del Sector Central del Poder Ejecutivo del Estado de México, el S.U.T.E.yM., la Comisión y el Secretariado Técnico.
3. El proceso escalafonario deberá operarse bajo los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación referidos en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México y la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
4. Las Personas Servidoras Públicas que ocupan puestos de confianza no son susceptibles de participar en concursos escalafonarios.
5. Las coordinaciones administrativas o equivalentes deberán difundir la convocatoria validada en un lugar visible dentro de los centros de trabajo para consulta de las Personas Servidoras Públicas.
6. Los acuerdos de la Comisión serán obligatorios para las dependencias, el S.U.T.E.yM y las Personas Servidoras Públicas del Sector Central.
7. Las coordinaciones administrativas o equivalentes deberán informar a la Comisión todas las plazas generales vacantes del nivel 1 al 23, y de nueva creación que se generen en las mismas, dentro de los diez días hábiles siguientes que se presenten o tengan conocimiento.
8. La Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano verificará que las Personas Servidoras Públicas participantes cuenten con los requisitos mínimos para poder participar en el concurso escalafonario.

9. Las coordinaciones administrativas o equivalentes enviarán las propuestas de exámenes actualizados con base en las funciones del puesto, a la Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano quien deberá elaborar los exámenes para ser aplicados a las Personas Servidoras Públicas participantes en los concursos escalonarios.
10. La Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano resguardará el banco de preguntas con el que se elaboran los exámenes con el fin de garantizar la confidencialidad y protección de los mismos.
11. Las coordinaciones administrativas o equivalentes enviarán en tiempo y forma, de acuerdo con lo indicado en el cronograma de actividades correspondiente, el expediente con la documentación escalonaria de las Personas Servidoras Públicas participantes, a la Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano.
12. El Coordinador del Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Escalafón, a través de la coordinación administrativa o equivalente, hará llegar al personal interesado la Constancia de Participación y Opinión sobre Puntaje Escalonario, en la fecha señalada en el cronograma de actividades.
13. El Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Escalafón, a través de la Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano, aplicará el examen de conocimientos a las personas participantes en el concurso escalonario.
14. Cuando en el desarrollo de la aplicación de exámenes, la Persona Servidora Pública presente una conducta que atente contra la integridad del personal involucrado en la evaluación, las instalaciones o los insumos, el personal adscrito a la Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano responsable de supervisar la aplicación, podrá cancelar dicha evaluación, y deberá notificarlo al Coordinador del Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Escalafón.
15. Los resultados escalonarios, una vez aprobados por la Comisión Mixta de Escalafón, se darán a conocer en la fecha programada en el cronograma de actividades.
16. Las coordinaciones administrativas o equivalentes deberán difundir los resultados aprobados por la Comisión Mixta de Escalafón, en un lugar visible dentro de los centros de trabajo para consulta de las Personas Servidoras Públicas.
17. Será optativo para la persona candidata favorable, el aceptar o no su ascenso, debiendo comunicar por escrito su decisión al Secretariado Técnico, dentro de un término de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de resultados. Si transcurrido ese lapso no se hubiera recibido la comunicación se dará por aceptado el ascenso.
18. Los movimientos escalonarios deberán ser llevados a cabo por las dependencias, en su caso, en un plazo no mayor de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que se den a conocer los resultados.
19. Las coordinaciones administrativas o equivalentes, en aquellos casos en que se vean afectadas las percepciones de las Personas Servidoras Públicas, cuyos resultados en el concurso escalonario sean favorables, deberán gestionar de manera inmediata el rango que les brinde la retribución inmediata superior del nivel y rango correspondiente al puesto que desempeñaban.
20. Las coordinaciones administrativas o equivalentes, respetarán la condición de la Persona Servidora Pública que resulte favorable de los concursos escalonarios de Sindicalizada o No Sindicalizada según sea el caso.
21. Las coordinaciones administrativas o equivalentes llevarán a cabo los trámites de ascenso de las Personas Servidoras Públicas en la unidad administrativa correspondiente, derivado de los concursos escalonarios, de acuerdo con las fechas autorizadas por la Comisión, así como respetar la adscripción y ubicación del centro de trabajo publicado en la convocatoria correspondiente.
22. Las Personas Servidoras Públicas presentarán por escrito su inconformidad con relación al resultado escalonario en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la publicación de resultados, aportando elementos de prueba ante la Comisión, a través del Secretariado Técnico, así mismo la Comisión Mixta de Escalafón emitirá resolución en un plazo no mayor a diez días hábiles, a través del Secretariado Técnico.
23. En caso de duda, interpretación, controversia o aspectos no previstos en el Reglamento, será la Comisión Mixta de Escalafón la que a través de emisión de acuerdo determine lo conducente, a fin de que el Secretariado Técnico se encargue de su correcta ejecución.

**DESARROLLO:**

**Procedimiento: Concurso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Sector Central del Poder Ejecutivo del Estado de México.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinación Administrativa o equivalente	<p><b>Viene de los Procedimientos inherentes de baja o creación de plaza general operativa.</b></p> <p>Tiene conocimiento de una plaza general operativa vacante definitiva o de nueva creación, elabora proyecto de convocatoria a concurso. Elabora oficio en original y copia dirigida a la Comisión, a través del Secretariado Técnico, anexa al oficio convocatoria original y envía convocatoria al correo electrónico oficial. Archiva copia de oficio y copia de proyecto de convocatoria previo sello de recibido.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2.	<b>Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico.</b>	Recibe oficio junto con proyecto de convocatoria a concurso escalonario de la dependencia y por correo electrónico oficial, extrae la información del correo electrónico oficial, revisa y, en su caso, realiza las correcciones pertinentes, lo imprime, tramita validación de la convocatoria a la Comisión, reproduce en un tanto. Elabora oficios en original y copia, anexando la convocatoria y la envía por medio de correo electrónico oficial dirigido a la Coordinación Administrativa o equivalente; y al S.U.T.E.yM., para iniciar la difusión. Abre expediente del concurso y archiva documentación recibida, así como acuse previo sello de recibido. Crea en el SIGAP la convocatoria para que esté disponible en el Sistema de Escalafón dentro del PASP.
3.	<b>Coordinación Administrativa o equivalente</b>	Recibe oficio junto con convocatoria a concurso escalonario validada, en original y mediante correo electrónico, verifica si existen modificaciones al proyecto, reproduce la convocatoria validada para la difusión entre las Personas Servidoras Públicas en los centros de trabajo de la Dependencia. Archiva oficio y convocatoria recibidos.
<b>Se conecta con la actividad No. 5.</b>		
4.	<b>S.U.T.E.y M.</b>	Recibe oficio original informando que se envía vía correo electrónico oficial la convocatoria a concurso escalonario validado, se entera, extrae del correo electrónico oficial la convocatoria y la sube al Portal Oficial para su difusión a las Personas Servidoras Públicas. Archiva oficio de recibido.
5.	<b>Persona Servidora Pública</b>	Se entera de la convocatoria por medio de su dependencia, del Portal del S.U.T.E.yM., o del PASP del Gobierno del Estado de México, por este último accesa, digita su correo electrónico, y contraseña ingresa al PASP, selecciona la pestaña de Proceso Escalonario, y en el proceso escalonario vigente revisa y analiza la(s) plaza(s) convocadas a concurso escalonario se le desplegaran únicamente las plazas por las que puede participar y determina:
<b>¿Existen plazas de su interés?</b>		
6.	<b>Persona Servidora Pública</b>	<b>No existen plazas de su interés.</b>  Espera otra convocatoria. <b>Se conecta con la actividad No. 5.</b>
7.	<b>Persona Servidora Pública</b>	<b>Sí existe una plaza de su interés.</b>  Ubica la plaza que le interesa, da click en el número de plaza y activa la Constancia de Recepción, revisa los datos y los requisitos, da click en siguiente y accesa a determinación de puntaje escalonario, lo revisa y da click en continuar y determina:
<b>¿Cubre los requisitos?</b>		
8.	<b>Persona Servidora Pública</b>	<b>No cubre los requisitos.</b> Imprime la Constancia de Recepción, se entera del rechazo, informa a su Coordinación Administrativa o equivalente y entrega copia de la Constancia de Recepción.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9.	<b>Coordinación Administrativa o equivalente</b>	Recibe copia de la Constancia de Recepción, se entera del rechazo, le brinda información acerca del motivo de su rechazo para participar en el concurso escalafonario, le exhorta a seguir participando y archiva Constancia de Recepción en su expediente.
10.	<b>Persona Servidora Pública</b>	Recibe información amplia y detallada sobre el motivo de su rechazo para participar en el concurso escalafonario y el exhorto a seguir participando. Archiva Constancia de Recepción y espera otra convocatoria para participar. <b>Se conecta con la actividad No. 5.</b>
11.	<b>Persona Servidora Pública</b>	<b>Sí cubre los requisitos.</b>  Imprime la Constancia de Recepción, en su caso reúne los documentos solicitados en original y copia y entrega junto con la Constancia de Recepción en original y copia para su cotejo, como acuse a la Coordinación Administrativa o equivalente, archiva acuse de copia de Constancia de Recepción previo sello de recibido.
12.	<b>Coordinación Administrativa o equivalente</b>	Recibe Constancia de Recepción y en su caso junto con la documentación en original y copia, coteja los documentos validando con nombre, cargo y firma de la persona titular de la Coordinación Administrativa o equivalente, regresa la documentación original a la Persona Servidora Pública, le proporciona información sobre sus deberes y derechos escalafonarios y espera la Constancia de Participación. <b>Se conecta con la actividad No. 14.</b>
13.	<b>Persona Servidora Pública</b>	Recibe documentación en original, se entera de sus deberes y derechos escalafonarios y espera la Constancia de Participación. <b>Se conecta con la actividad No. 19.</b>
14.	<b>Coordinación Administrativa o equivalente</b>	Concluido el tiempo de registro en el sistema y de recepción de documentos, elabora oficio en original y copia dirigida a la Comisión, a través del Secretariado Técnico, anexa al oficio Constancia de Recepción y en su caso copia de la documentación cotejada de las Personas Servidoras Públicas registradas para el concurso escalafonario. Archiva copia de oficio, previo sello de recibido.
15.	<b>Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico</b>	Recibe oficio junto con las Constancias de Recepción y copia de la documentación validada en su caso, revisa, coteja y verifica el cumplimiento de los requisitos para aceptar o rechazar la participación de la Persona Servidora Pública. Requisita Constancia de Participación y abre expediente documental por cada participante anexando su documentación y archiva en expediente de concurso el oficio recibido.
16.	<b>Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico</b>	Elabora examen de conocimientos apoyándose en el banco de preguntas, folia, personaliza examen y elabora Acta de Aplicación de Examen de Conocimientos en el SIGAP, mismos que retiene temporalmente. Elabora oficio en original y copia dirigida a la Coordinación Administrativa o equivalente, anexa al oficio copia de las Constancias de Participación debidamente requisitadas,

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		conteniendo el puntaje escalafonario hasta ese momento e indica fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo la aplicación de exámenes del concurso escalafonario. Archiva copia de oficio en expediente del concurso, previo sello de recibido y espera aplicación de exámenes. <b>Se conecta con la actividad No. 22.</b>
17.	<b>Coordinación Administrativa o equivalente</b>	Recibe oficio y copia de Constancias de Participación por cada participante, se entera, archiva oficio y determina:
		<b>¿Fue aceptada la Persona Servidora Pública?</b>
18.	<b>Coordinación Administrativa o equivalente</b>	<b>No se aceptó a la Persona Servidora Pública.</b> Informa a la Persona Servidora Pública que no ha sido aceptada/o y el motivo, entrega copia de la Constancia de Participación. Archiva oficio.
19.	<b>Persona Servidora Pública</b>	<b>Viene de la actividad No. 13.</b> Se entera que no fue aceptada y recibe copia de Constancia de Participación y, espera otra convocatoria. <b>Se conecta con la actividad No. 5</b>
20.	<b>Coordinación Administrativa o equivalente</b>	<b>Sí se acepta a la Persona Servidora Pública.</b> Informa a la Persona Servidora Pública de la aceptación a participar en el concurso escalafonario, indica la fecha, hora y lugar de aplicación del examen, conforme a la convocatoria y entrega copia de Constancia de Participación. Archiva oficio.
21.	<b>Persona Servidora Pública</b>	<b>Recibe copia de Constancia de Participación, retiene y espera examen. Se conecta con la actividad No. 23.</b>
22.	<b>Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico</b>	<b>Viene de la actividad No. 16.</b> En fecha, lugar y hora señalados se presenta, recibe a la persona representante del S.U.T.E.yM. y de la Coordinación Administrativa o equivalente, así como a las Personas Servidoras Públicas convocadas, extrae Acta de Aplicación de Examen de Conocimientos la requisita y entrega a la persona participante para su firma, entrega exámenes de conocimientos personalizados para su aplicación.
23.	<b>Persona Servidora Pública</b>	<b>En fecha, lugar y hora señalados se presenta, firma el Acta de Aplicación de Examen de Conocimientos, recibe examen personalizado, lo contesta, entrega examen firmado al personal de la Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano o Secretariado Técnico. Espera resultados. Se conecta con la actividad No. 35.</b>
24.	<b>Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico</b>	<b>Recibe examen de conocimientos firmado y lo resguarda, así como Acta de Aplicación de Examen de Conocimientos firmada, califica exámenes de conocimientos, asienta calificación en el original de la Constancia de Participación, suma puntuación escalafonaria y la ponderación del examen conforme con la calificación y la registra en dicha constancia.</b>

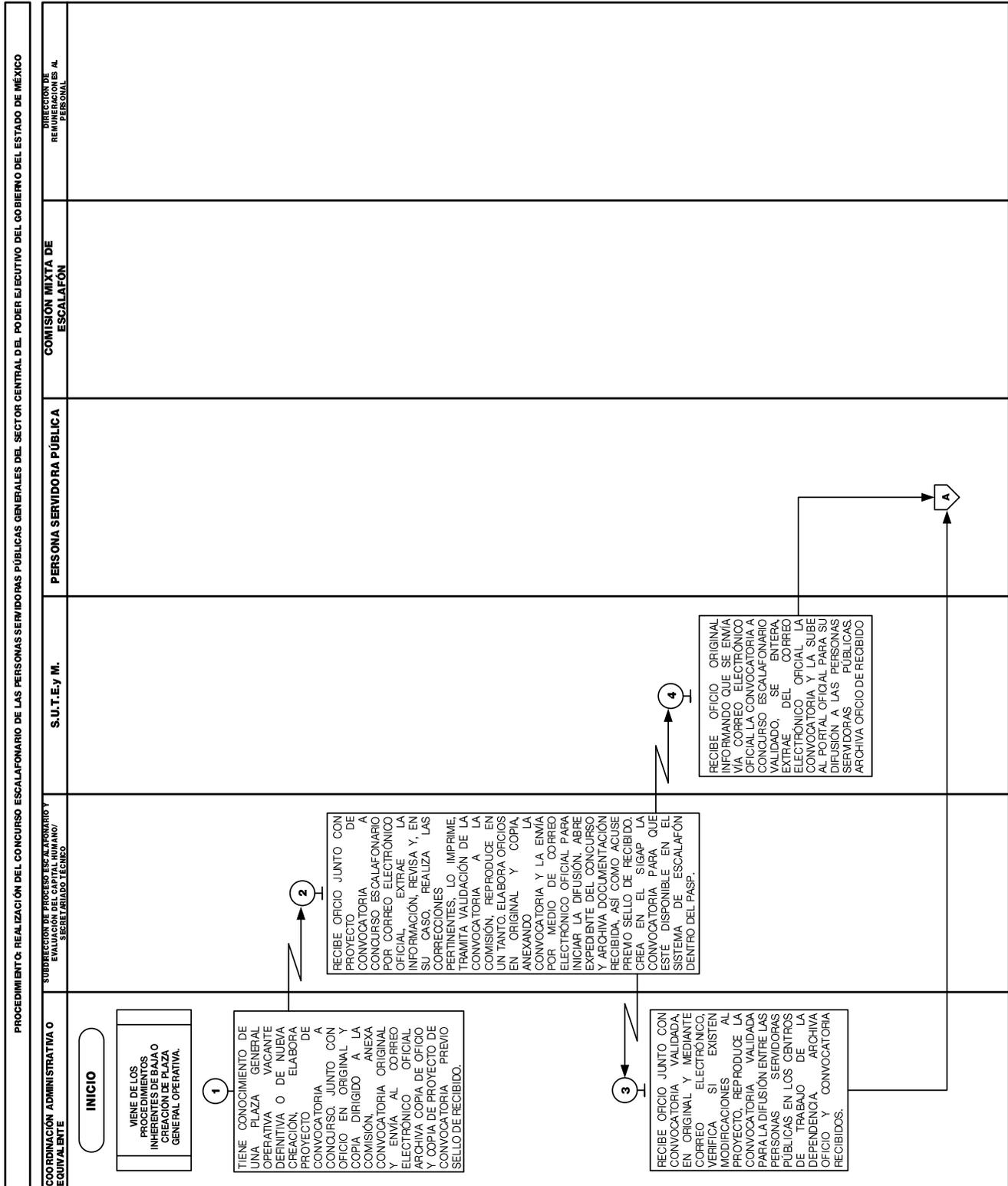
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
25.	Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico	Analiza y elabora propuesta de dictámenes y resultados de concurso escalonario en el SIGAP. Archiva en expediente documental examen de conocimientos, Acta de Aplicación de Examen de Conocimientos, formato original de Constancia de Participación por cada Persona Servidora Pública. Elabora oficio para reunión de la Comisión, turna y archiva en expediente del concurso, previo sello de recibido y espera reunión.
26.	Comisión Mixta de Escalafón	Recibe oficio para reunión, se entera y espera día y hora para llevarla a cabo.
27.	Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico	En la fecha y hora establecidas para la reunión, presenta resultados y, en su caso, dictámenes de concurso escalonario a la Comisión, para su aprobación.
28.	Comisión Mixta de Escalafón	En la fecha y hora establecidas para la reunión, se presenta, recibe propuesta de resultados del concurso escalonario y, en su caso, dictámenes y determina:
29.	Comisión Mixta de Escalafón	<p><b>¿Existen plazas desiertas? Sí existen plazas desiertas.</b></p> <p>Acuerda convocar a concurso escalonario general, firma acuerdo y lo turna firmado al Secretariado Técnico para su trámite. <b>Se conecta con la actividad No. 53.</b></p>
30.	Comisión Mixta de Escalafón	<p><b>No existen plazas desiertas.</b></p> <p>Aprueba con su firma dictamen y resultados, turna el dictamen y resultados al Secretariado Técnico para su envío.</p>
31.	Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico	Recibe dictámenes del concurso escalonario y resultados finales aprobados, reproduce dos copias de la documentación recibida, elabora y firma oficios en original y copia dirigida a la Coordinación Administrativa o equivalente para hacerle llegar el dictamen para su entrega a la Persona Servidora Pública y los resultados finales para su difusión, así como al S.U.T.E.yM mediante el cual envía los resultados finales vía correo electrónico y a la Dirección de Remuneraciones al Personal, y los resultados finales impresos para su conocimiento. Archiva acuses de oficios previo acuse de recibido.
32.	S.U.T.E.yM.	Recibe oficio original y copia, sella copia como acuse y devuelve, se entera de la remisión de los resultados vía correo electrónico, revisa correo electrónico, extrae archivo, mismo que sube al Portal Oficial para difusión a las Personas Servidoras Públicas. Archiva oficio. <b>Se conecta con la operación No. 35</b>
33.	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe oficio y copia, sella copia, que devuelve, se entera del envío de los resultados del concurso escalonario, archiva oficio y resultados recibidos y espera solicitud para aplicar los movimientos de promoción en el Sistema de Nómina del SIGAP. <b>Se conecta con la actividad No. 58.</b>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
34.	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe oficio en original y copia, junto con dictamen del concurso escalafonario y resultados finales impresos, sella de recibido en copia, misma que devuelve, se entera del resultado, reproduce y publica en los centros de trabajo de la dependencia para informar a la Persona Servidora Pública y en su caso la convoca para entrega de dictamen, retiene oficio, dictamen y resultados impresos recibidos.
35.	Persona Servidora Pública	Se entera de los resultados en el portal del SIGAP, del SUTEyM o en los publicados en su centro de trabajo, verifica los resultados finales y determina: <b>¿Está de acuerdo con el resultado?</b>
36.	Persona Servidora Pública	<b>No está de acuerdo con el resultado.</b>  Elabora escrito de inconformidad, en original y copia como acuse, dirigido a la Comisión, a través del Secretariado Técnico. Archiva copia de escrito, previo acuse de recibido.
37.	Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico	Recibe oficio de inconformidad, se entera, realiza el análisis correspondiente y resuelve.
38.	Persona Servidora Pública	<b>Sí está de acuerdo con los resultados</b>  Acude a la Coordinación Administrativa o equivalente para recoger el Dictamen Escalafonario y continuar con el trámite.
39.	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe a la Persona Servidora Pública, corrobora que fue beneficiada con el resultado, reproduce copia del Dictamen Escalafonario y le entrega original y copia para su recepción.
40.	Persona Servidora Pública	Se entera de la confirmación del resultado, recibe Dictamen Escalafonario en original y copia, firma en la copia de recibido y devuelve a la Coordinación Administrativa o equivalente. Conserva el Dictamen Escalafonario original.
41.	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe acuse de recepción del Dictamen Escalafonario, informa a la Persona Servidora Pública que debe de elaborar carta de aceptación, misma que va dirigida al Secretariado Técnico y entregada a la Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano. Archiva oficio y resultados impresos y acuse de recepción de Dictamen Escalafonario y espera a la Persona Servidora Pública para iniciar el trámite en el SIGAP. <b>Se conecta con la operación No. 54.</b>
42.	Persona Servidora Pública	Se entera, elabora Carta en original y dos copias, envía carta original al Secretariado Técnico, una copia de conocimiento a su Coordinación Administrativa o equivalente. Archiva Dictamen Escalafonario y una copia de la carta previo acuse de recibido.
43.	Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico	Recibe Carta en original y copia, sella copia y devuelve a la Persona Servidora Pública, y determina: <b>¿Aceptó la plaza?</b>

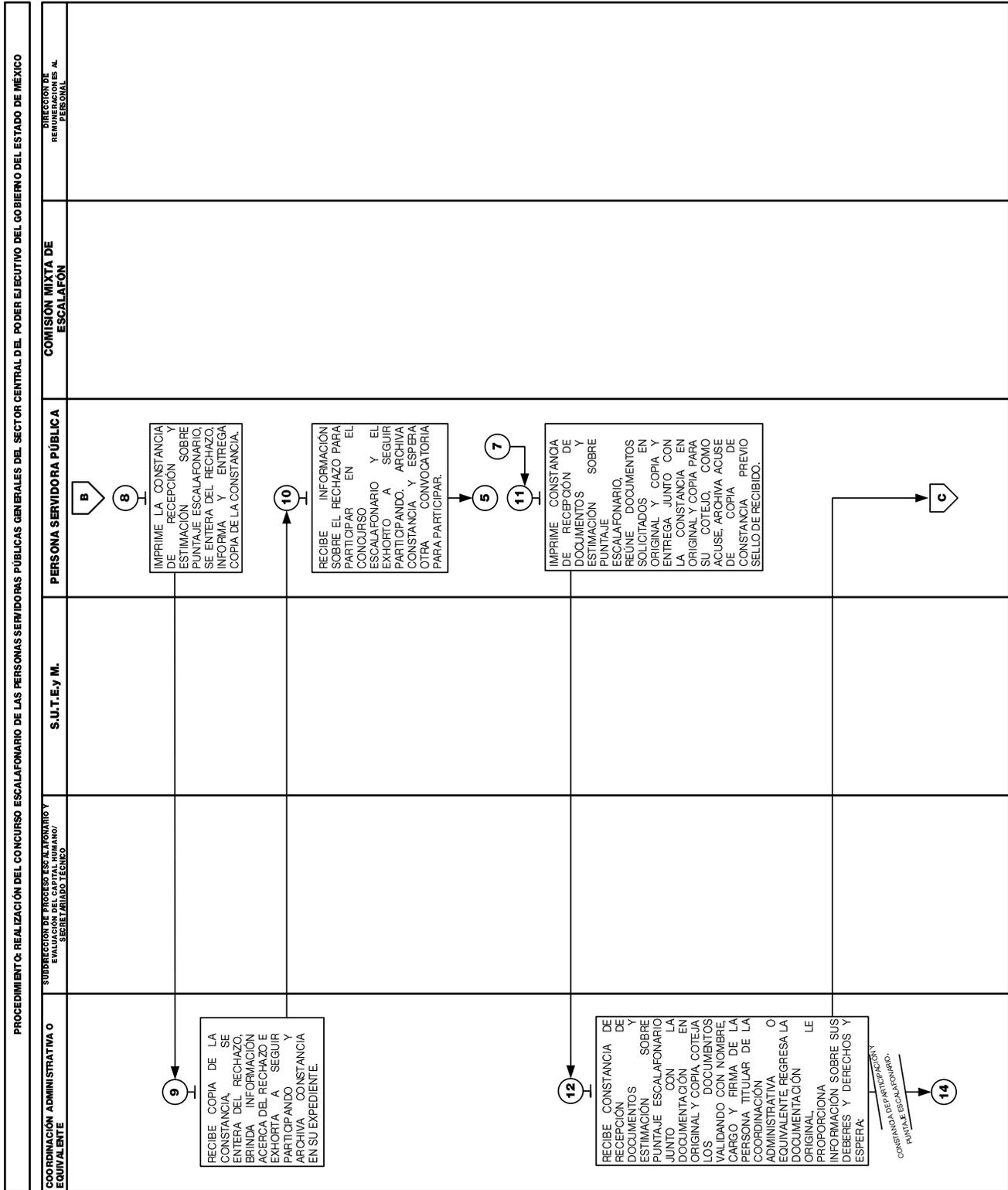
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
44.	Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico	<b>No aceptó la plaza</b> Aplica la sanción correspondiente y verifica en resultados que existan más personas candidatas para la obtención de la plaza y determina <b>¿existe más candidatos para obtener la plaza?</b>
45.	Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico	<b>Sí existen más candidatos para obtener la plaza</b> Elabora oficio de invitación a la persona candidata en original y dos copias, y turna. Archiva Carta de no Aceptación en expediente documental y copia de oficio de invitación previo acuse de recibido en expediente de concurso. Asimismo, elabora oficio a la Dirección de Remuneraciones al Personal, a efecto de no continuar con los trámites de promoción de la Persona Servidora Pública que rechazó la plaza. Archiva copia de oficio, previo acuse de recibido.
46.	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe oficio, se entera y espera notificación de movimiento de promoción en el Sistema de Nómina del SIGAP. <b>Se conecta con la actividad No. 57.</b>
47.	Persona Servidora Pública	Recibe oficio, se entera de la invitación, elabora y firma Carta de Aceptación o rechazo a la plaza en original y dos copias remite original al Secretariado Técnico y copia para conocimiento a la Coordinación Administrativa o equivalente. Archiva oficio recibido y copia de carta previo acuse de recibido. <b>Se conecta a la operación No.43.</b>
48.	Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico	<b>No existen más personas candidatas.</b> Elabora oficio en original y copia para convocar a reunión y turna a las personas integrantes de la Comisión, elabora relación de plazas en la convocatoria general del concurso, resguarda y archiva copia previo acuse de recibido.
49.	Comisión Mixta de Escalafón	Recibe oficio de convocatoria a sesión en original y copia, sella de recibido en copia, misma que devuelve y espera sesión. Archiva oficio recibido.
50.	Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico	En la fecha establecida, presenta a la Comisión la relación de plazas desiertas para su acuerdo.
51.	Comisión Mixta de Escalafón	En la fecha establecida para llevar a cabo la sesión, se reúne, se entera de las plazas desiertas, analiza y acuerda convocar a concurso escalafonario general abierto a todas las dependencias, firma acuerdo y lo turna al Secretariado Técnico para su trámite.
52.	Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico	Recibe acuerdo firmado de la autorización de llevar a cabo el concurso escalafonario general, lo imprime y tramita validación de la Comisión y reproduce con la convocatoria validada. Elabora oficios en original y copia dirigidos a las coordinaciones administrativas o equivalentes y al S.U.T.E.yM. para iniciar la difusión de la convocatoria. Abre expediente y archiva acuse previo sello de recibido. <b>Se conecta con la actividad No. 3.</b>

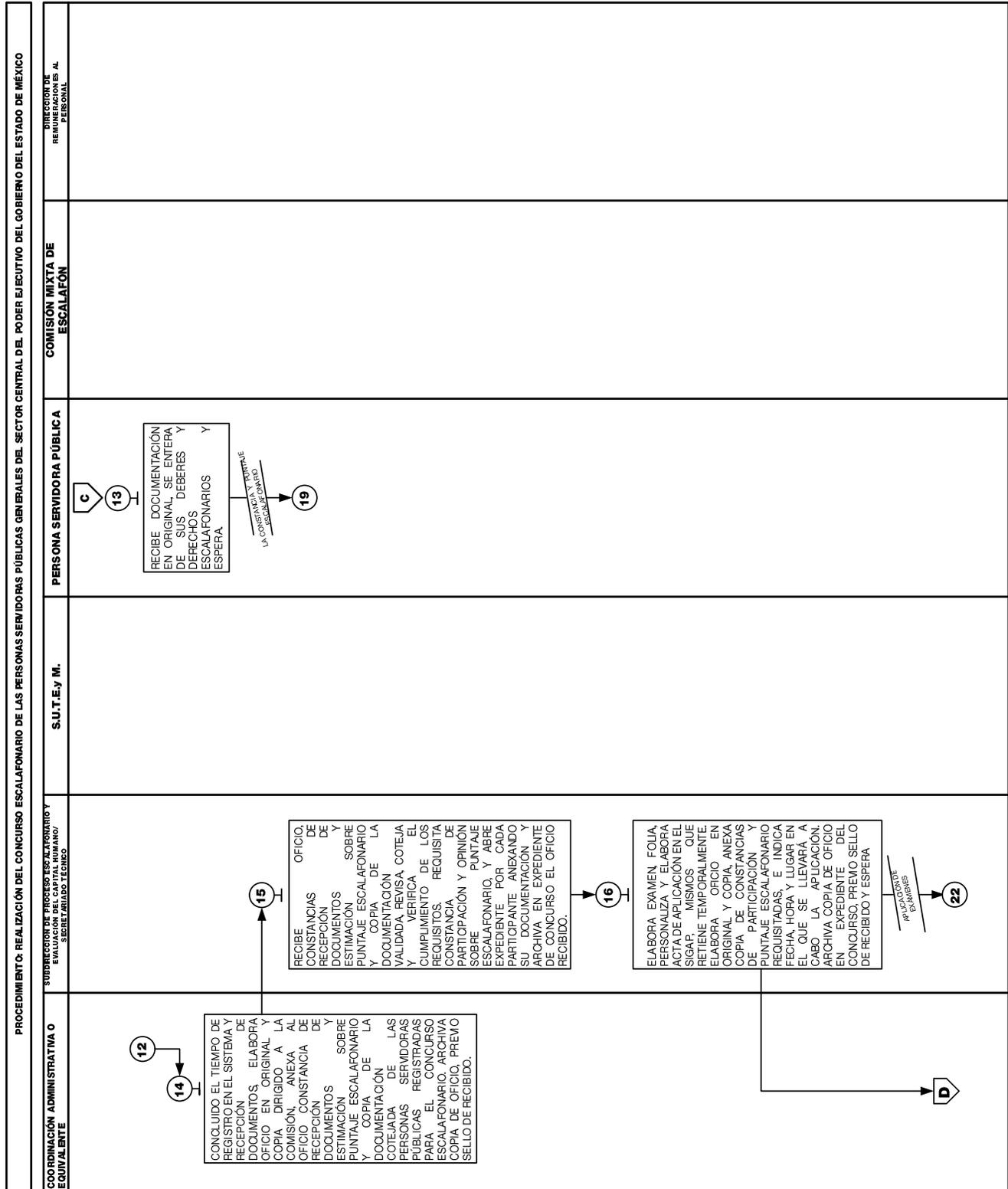
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
53.	Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico	<p><b>Sí acepto la plaza</b></p> <p>Informa de manera económica a la Persona Servidora Pública que debe acudir a su Coordinación Administrativa o equivalente, para dar continuidad a su movimiento de promoción de ascenso obtenido, archiva Carta de Aceptación e integra al expediente de la Persona Servidora Pública. Elabora oficio en original y copia como acuse, dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal para llevar a cabo el movimiento de promoción de ascenso en el Sistema de Nómina del SIGAP en beneficio de la Persona Servidora Pública y turna. Archiva acuse, previo sello de recibido.</p>
54.	Persona Servidora Pública	<p>Se entera de manera económica que debe de realizar el trámite ante su Coordinación Administrativa para dar continuidad del trámite de promoción y se presenta a su Coordinación Administrativa o equivalente.</p>
55.	Coordinación Administrativa o equivalente	<p>Recibe a la Persona Servidora Pública, informa de manera económica que una vez abierto el Sistema de Nómina del SIGAP para captura, se llevará a cabo el movimiento de promoción de ascenso y, en su caso, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse a su nuevo centro de trabajo y espera apertura de sistema.</p>
56.	Persona Servidora Pública	<p>Se entera que deberá esperar la apertura del SIGAP, para realizar el movimiento y, en su caso, presentarse en su nuevo centro de trabajo y espera movimiento de promoción y pago.</p>
57.	Dirección de Remuneraciones al Personal	<p>Recibe oficio en original y copia, sella copia, misma que devuelve, se entera, coteja solicitud con los resultados del concurso escalonario y permite movimiento a la Coordinación Administrativa o equivalente de promoción de ascenso en el Sistema de Nómina del SIGAP. Archiva oficio, previo sello de recibido.</p>
58.	Coordinación Administrativa o equivalente	<p>Una vez abierto el Sistema de Nómina del SIGAP ingresa, ejecuta el movimiento de promoción de ascenso para el pago de la Persona Servidora Pública, así como el inicio de los trámites administrativos y archiva copia de Carta de Aceptación.</p> <p><b>Se conecta a los Procedimientos Inherentes al Movimiento de Promoción y Pago de las Personas Servidoras Públicas del Sector Central.</b></p>
59.	Persona Servidora Pública	<p>Una vez realizado el movimiento de promoción y pago, recibe su percepción correspondiente a las nuevas responsabilidades del ascenso escalonario.</p>

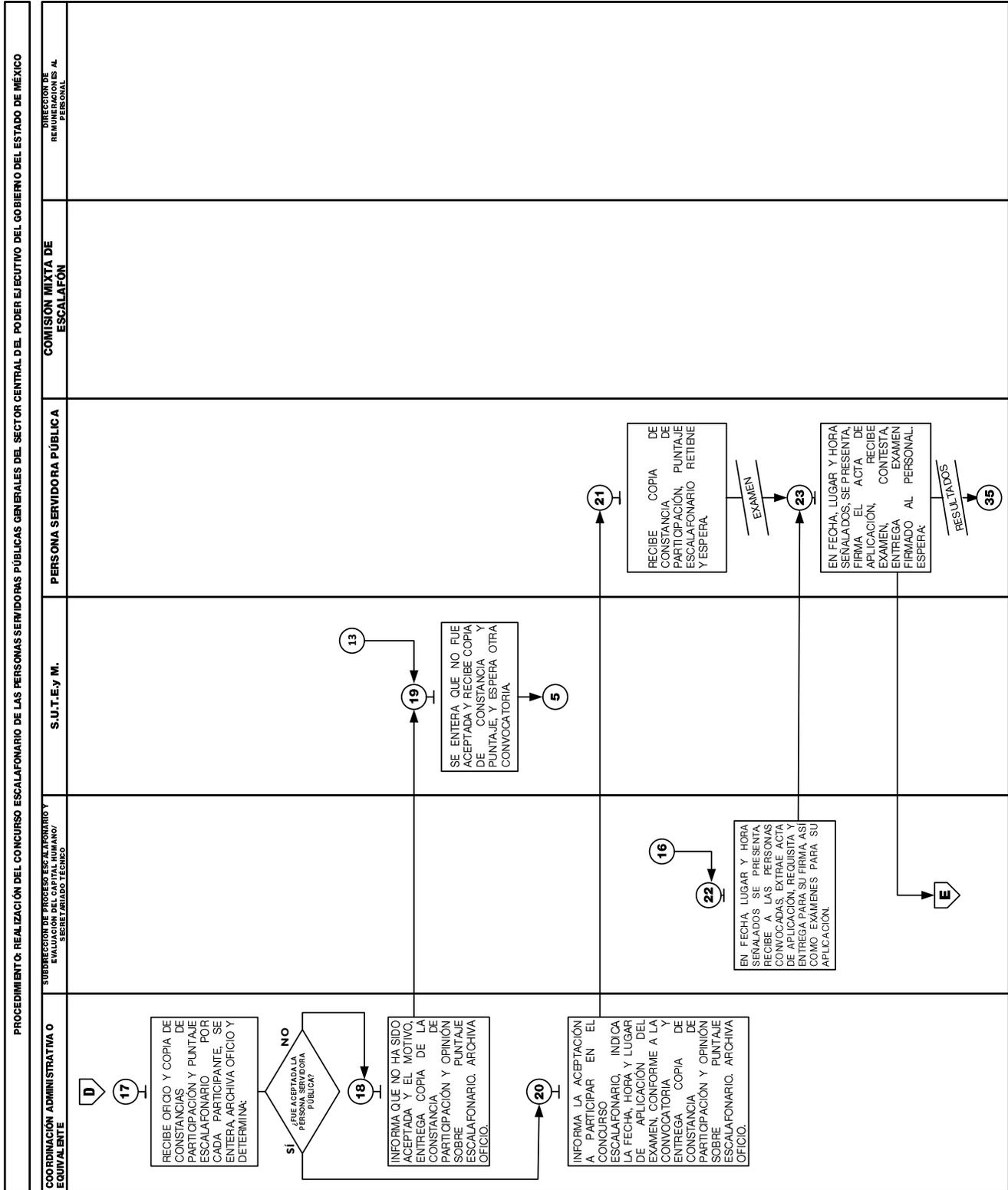
DIAGRAMACIÓN

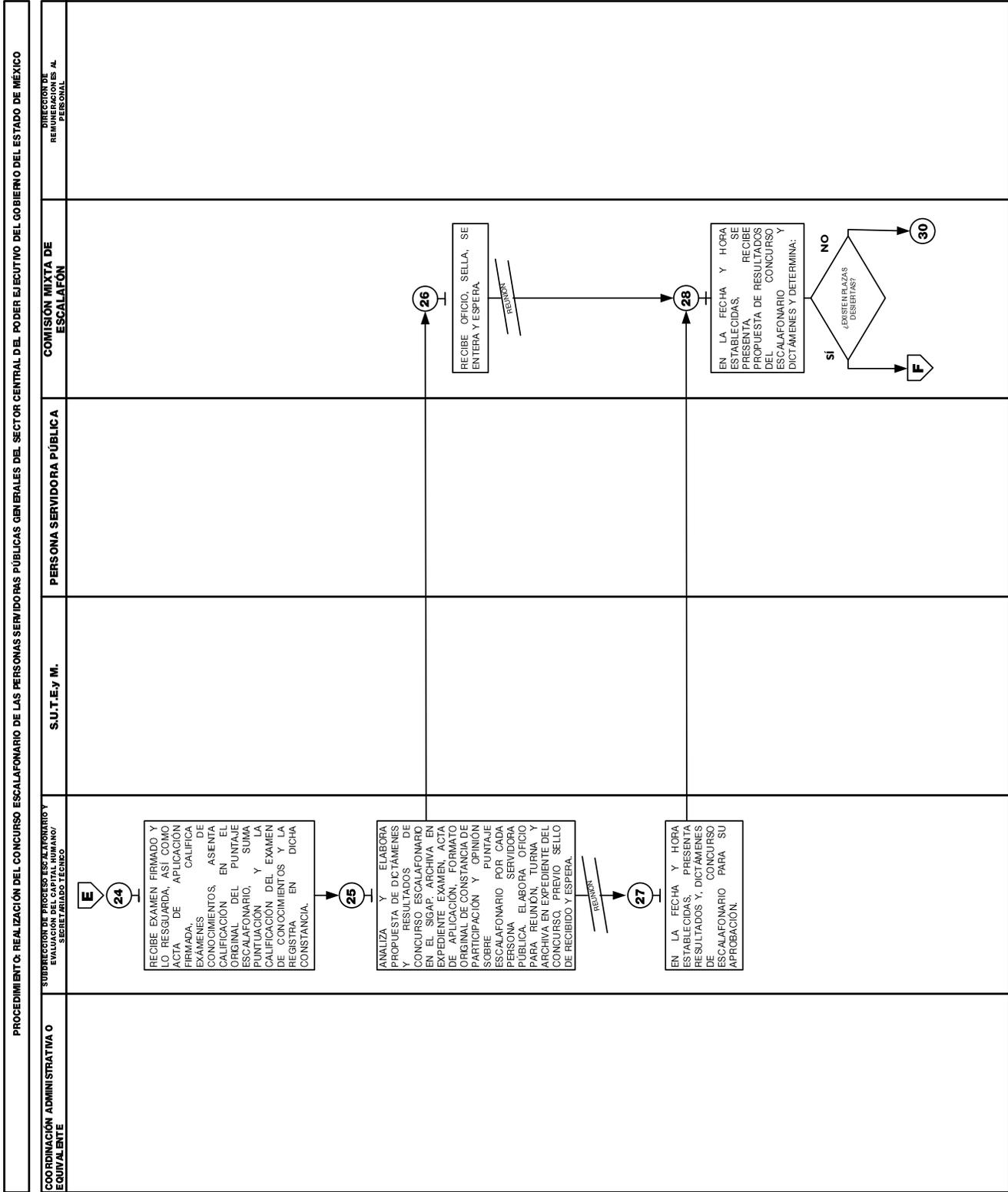


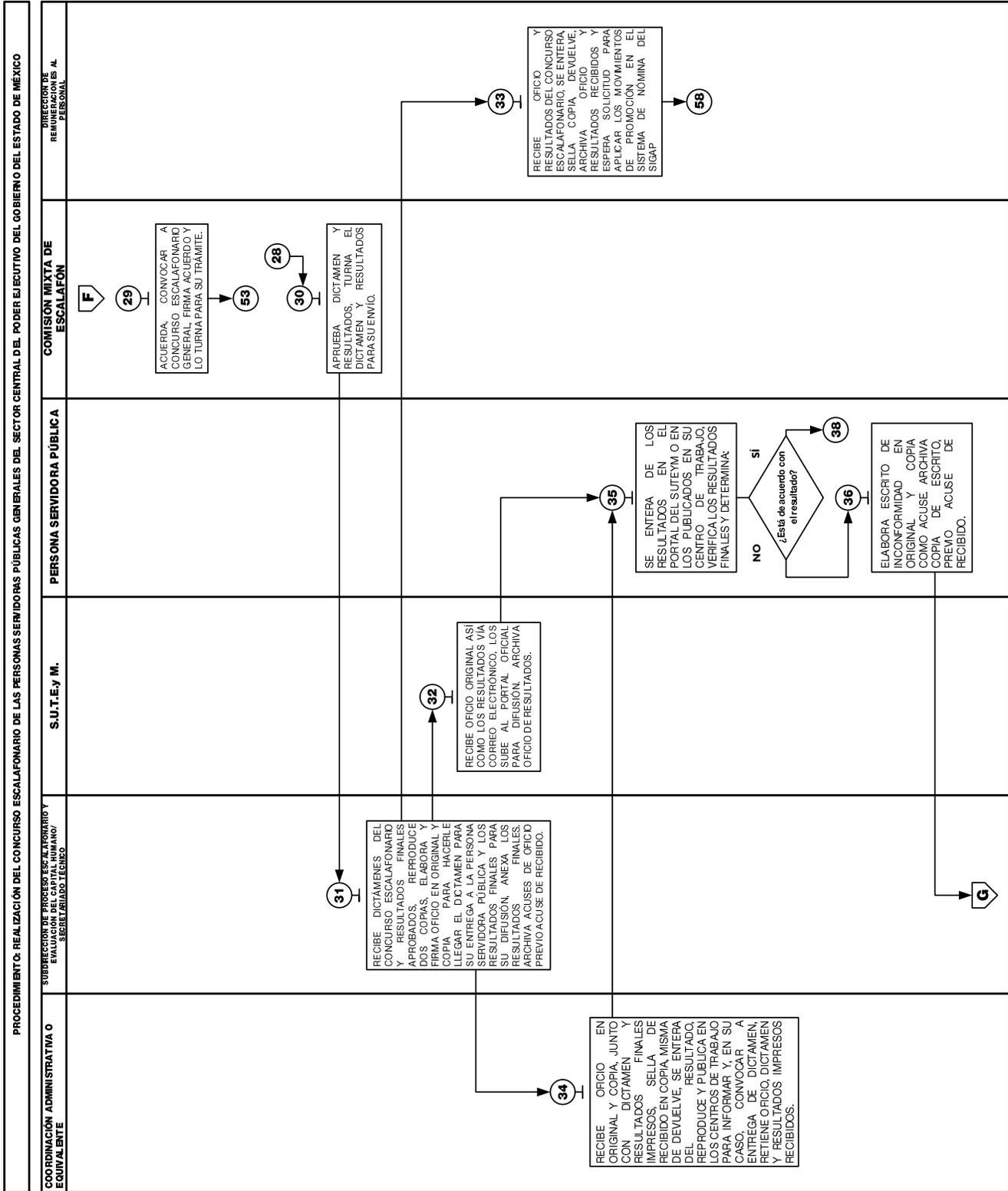
<p><b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE</b></p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE PROCESO ESCALAFONARIO Y EVALUACIÓN DEL CAPITAL HUMANO/ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b></p>	<p><b>S.U.T.E.-y M.</b></p>	<p><b>PERSONA SERVIDORA PÚBLICA</b></p>	<p><b>COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN</b></p>	<p><b>DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES AL PERSONAL</b></p>
<p><b>PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b></p>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>A</b></p> <p><b>5</b></p> <p>SE ENTERA DE LA CONVOCATORIA POR MEDIO DEL PORTAL DEL S.U.T.E.Y.M. O DEL P.A.S.P DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR ESTE ÚLTIMO ACCESA DIGITA SU CORREO ELECTRÓNICO, Y CONTRASEÑA, INGRESA AL P.A.S.P. SELECCIONA LA PESTANA DE PROCESO ESCALAFONARIO, REVIS Y ANALIZA LAS PLAZAS CONVOCADAS AL CONCURSO SE DESPLIEGAN ÚNICAMENTE LAS PLAZAS POR LAS QUE PUEDE PARTICIPAR Y DETERMINA:</p> <p><b>NO</b></p> <p><b>SI</b></p> <p><b>6</b></p> <p>ESPERA CONVOCATORIA</p> <p>OTRA</p> <p><b>5</b></p> <p><b>7</b></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>UBICA LA PLAZA, DA CLICK EN EL NÚMERO DE PLAZA Y ACTIVA LA CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y OPINIÓN SOBRE PUNTAJE ESCALAFONARIO, Y REVIS LOS DATOS Y LOS REQUISITOS, DA CLICK EN SIGUIENTE Y ACCESA A DETERMINACIÓN DE PUNTAJE ESCALAFONARIO, LO REQUISITA Y DA CLICK EN CONTINUAR Y DETERMINA:</p> <p><b>¿CUBRE LOS REQUISITOS?</b></p> <p><b>B</b></p> <p><b>11</b></p> </div> </div>					

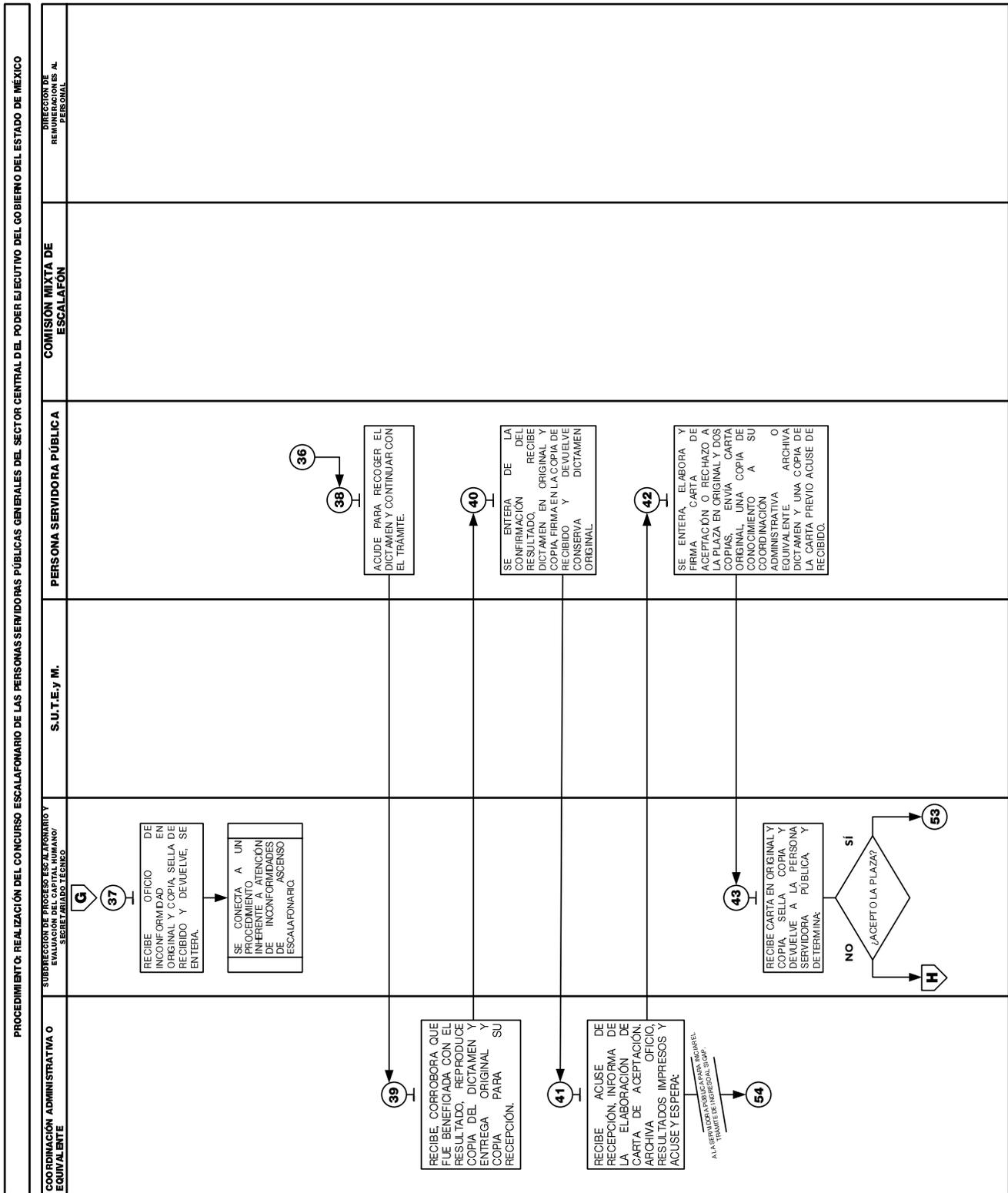


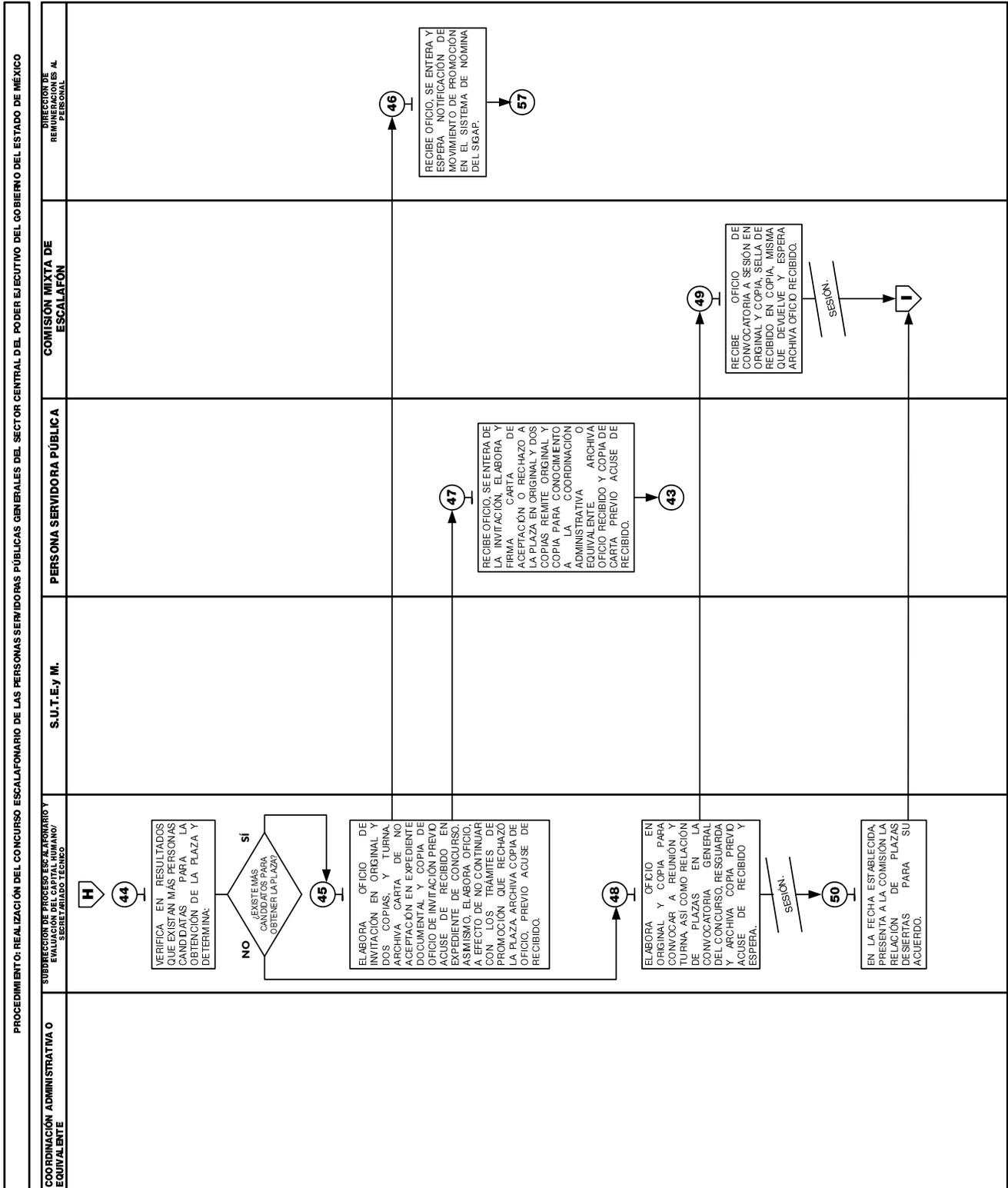


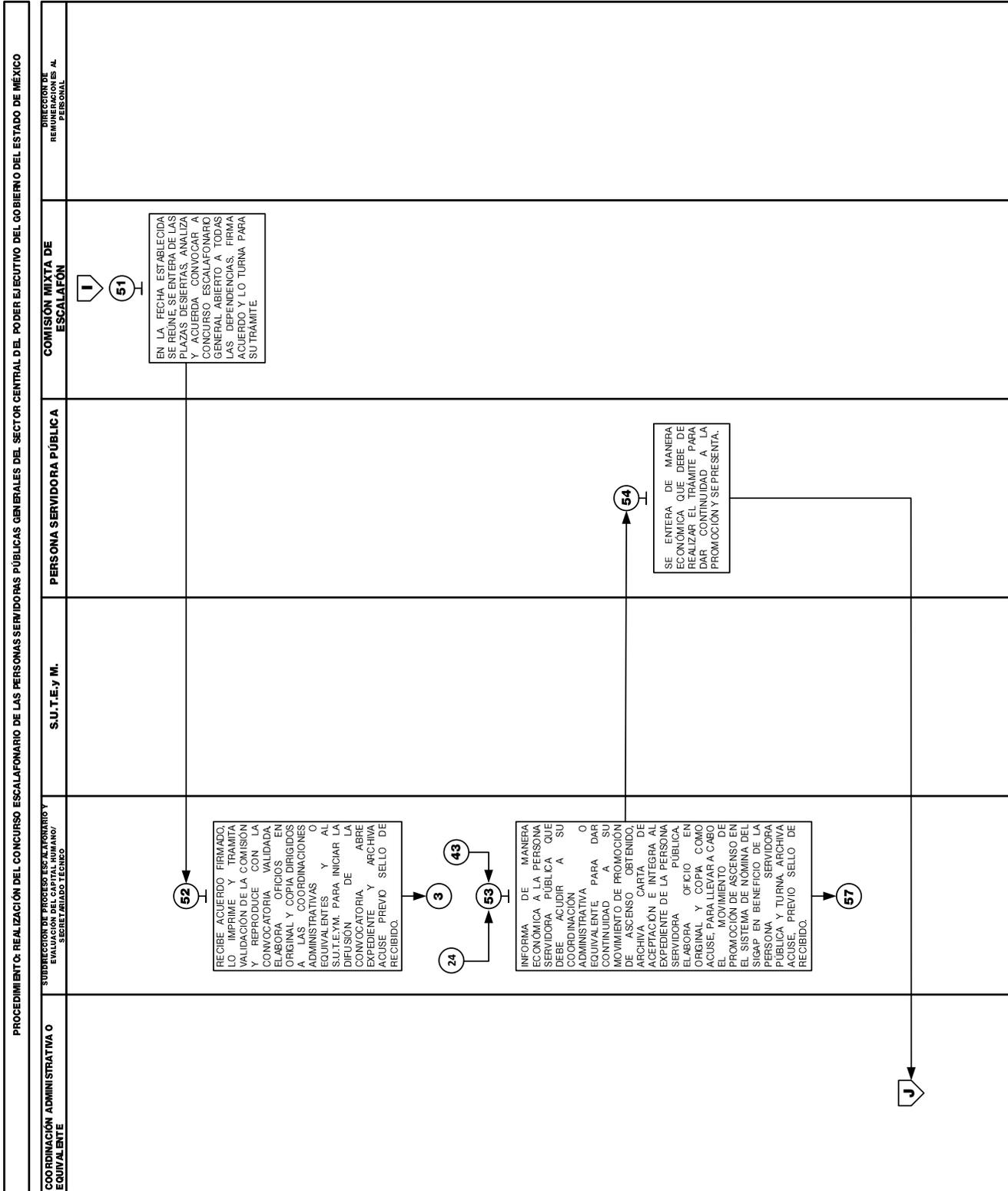


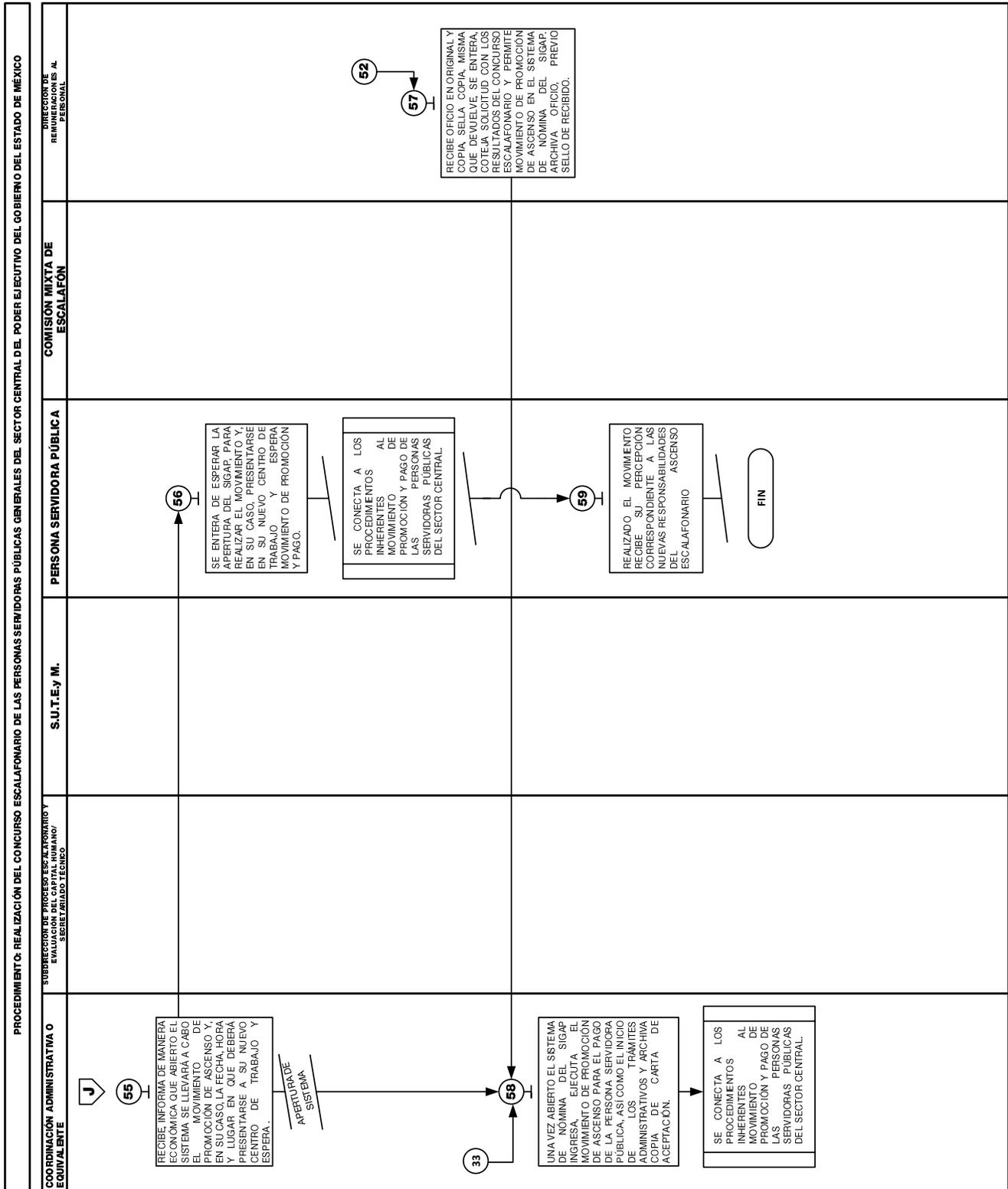












**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la eficiencia en la promoción de Ascensos Escalafonarios en concurso por dependencia y general.

$\frac{\text{Número de plazas promovidas en concurso escalafonario por dependencia.}}{\text{Número de plazas disponibles a concurso escalafonario por dependencia.}} \times 100 =$	X100=	% Del número de plazas promovidas en concurso escalafonario por dependencia.
$\frac{\text{Número de plazas promovidas en concurso escalafonario general.}}{\text{Número de plazas disponibles a concurso escalafonario general.}} \times 100 =$	X100=	% Del número de plazas promovidas en concurso escalafonario general.

**Registro de Evidencias:**

El registro de evidencias queda asentado en el expediente de cada persona servidora pública, así como en el expediente de cada concurso por dependencia.

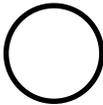
**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- DGP/DCHYE/SPEYECH/CR
- DGP/DCHYE/SPEYECH/CP
- DGP/DCHYE/SPEYECH/C
- DGP/DCHYE/SPEYECH/AA
- DGP/DCHYE/SPEYECH/HR
- DGP/DCHYE/SPEYECH/D

NOTA: Derivado de la naturaleza de la información personal que contienen los formatos empleados en el procedimiento no se incluyen por considerarse confidenciales.

**SIMBOLOGÍA**

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos los cuales tiene la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

Símbolo	Representa
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	<b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

**DISTRIBUCIÓN**

El original del procedimiento se encuentra en resguardo de la Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Área de Escalafón.
- Área de Conocimientos.

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición diciembre de 2016: Elaboración del manual.

Segunda edición noviembre de 2021: Actualización del procedimiento.

**VALIDACIÓN**

**RODOLFO ALEJANDRO LÓPEZ VIDEZ**  
DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL  
(RÚBRICA).

**ISAAC PÉREZ QUIROZ**  
DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO Y ESCALAFÓN  
(RÚBRICA).

**ANDREA GUTIÉRREZ ESQUIVEL**  
SUBDIRECTORA DE PROCESO ESCALAFONARIO Y  
EVALUACIÓN DEL CAPITAL HUMANO  
(RÚBRICA).

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: UTVT Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.*

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA**

**MAESTRO EN RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, JORGE EDGAR BERNALDEZ GARCÍA, RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA (UTVT), CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN II, 45 Y 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; ARTICULO 1 FRACCIÓN VI Y 3 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y ARTICULO 28 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO;**

**CONSIDERANDO**

Que la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, tiene entre sus funciones la de adquirir bienes, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que requiera la Universidad.

Que los días 23, 24, 27, 28, 29, 30 y 31 del mes de diciembre de 2021 no se consideran hábiles, en los cuales no se podrán realizar promociones y actuaciones, salvo que las autoridades administrativas ejerciten la facultad de habilitarlos, con el propósito de instaurar o continuar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios que se requieran.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales invocadas he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL CUAL SE HABILITAN LOS DÍAS PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA, Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA; Y LOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA PUEDAN SUSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, HASTA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO; ASÍ COMO LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO, CON BASE A LO SIGUIENTE:**

**PRIMERO.-** se habilitan los días 23, 24, 27, 28, 29, 30, 31 del mes de diciembre de 2021, exclusivamente para que la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, pueda llevar a cabo la instauración de procesos adquisitivos de bienes muebles y contrataciones de servicios; hasta la suscripción del contrato, con recursos federales y estatales, por lo que solo para esos efectos correrán los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; así como la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento.

**SEGUNDO.** - Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.** - El presente acuerdo surtirá efectos en los días habilitados, los cuales se establecen en el punto primero.

Santa María Atarascuillo, Lerma de Villada, Estado de México al primer día del mes de diciembre del dos mil veinte uno.- **MTRO. JORGE EDGAR BERNALDEZ GARCÍA.- RECTOR.- RÚBRICA.**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA**

*Al margen Escudo del Estado de México.*

**MAESTRO FRANCISCO LUIS QUINTERO PEREDA, SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADOR EJECUTIVO DE RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V., ORGANISMO AUXILIAR DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 78 Y 129 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 13 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 20 Y 21 DE LA LEY PARA LA COORDINACIÓN Y CONTROL DE ORGANISMOS AUXILIARES DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 12 Y 13 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; 1 FRACCIÓN IV, 3 FRACCIÓN III, 4, 22, 23 Y 26 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 43 Y 46 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO 12 FRACCIONES II, VI, VIII Y XIV, 18 FRACCIONES I, IV, V Y VII DEL REGLAMENTO INTERNO DE RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.; Y**

**CONSIDERANDO**

Que Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., es una empresa de participación estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto, entre otros, prestar los servicios para prevenir la contaminación de agua y tratar aguas residuales industriales en el corredor industrial Toluca Lerma, como lo refiere el artículo 3 de su Reglamento Interno.

Que derivado de las necesidades del servicio que proporciona Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., opera las veinticuatro horas, los treientos sesenta y cinco días del año por lo que, para lograr su objetivo, requiere de constante mantenimiento, para su actuar.

Que el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en su artículo 12, refiere que las promociones y actuaciones se efectuarán en días y horas hábiles; y son días hábiles todos los del año con exclusión de los sábados y domingos y aquellos que se señalen en el calendario oficial correspondiente. Son horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y 18:00 horas.

Que el artículo 22 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, establece que en cada dependencia de la Administración Pública Estatal se integra el Comité de Adquisiciones y Servicios, con el objeto de substanciar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, que sean requeridos y en ese sentido el Comité debe convocar, sustanciar los procedimientos licitatorios, dictaminar y adjudicar los respectivos contratos.

Que el artículo 18 fracciones IV y V, del Reglamento Interno de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., faculta a la Gerencia de Tesorería de este Organismo Auxiliar, para adquirir y proveer a las Unidades Administrativas que conforman Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., de los bienes y servicios que requiera para su funcionamiento y el desarrollo de sus objetivos.

Que para desarrollar sus actividades Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., requiere de la habilitación de días inhábiles del mes de diciembre, con el propósito de que las unidades administrativas de Reciclagua Ambiental S.A. de C.V., cuenten con los bienes y servicios que requieren para el adecuado desempeño de sus funciones y no se vean afectados los programas de las áreas usuarias.

Que en su Quinta Sesión Ordinaria 2021, el Consejo de Administración de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., tomó conocimiento sobre las acciones a realizarse para la habilitación de días inhábiles de los meses de diciembre de 2021 y enero de 2022, para realizar actos relacionados con la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y enajenaciones que le permitan cumplir su objeto.

Por lo expuesto y fundado, tengo a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS INHÁBILES PARA REALIZAR ACTOS RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIONES PARA RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.**

**PRIMERO.** Se habilitan los días 23, 24, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2021, así como los días 3, 4, 5, 6 y 7 de enero del año 2022, en un horario de las 9:00 horas a las 18:00 horas, para la realización de los actos con la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y enajenaciones, relacionados con los procedimientos que se encuentren en trámite o se inicien para Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de México "Gaceta de Gobierno".

**TERCERO.** El presente acuerdo surtirá sus efectos al día siguiente de su publicación.

Dado en el municipio de Lerma de Villada, Estado de México a los veintinueve días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.- **MTRO. FRANCISCO LUIS QUINTERO PEREDA.- SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADOR EJECUTIVO DE RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.- RÚBRICA.**

---

*Al margen Escudo del Estado de México.*

# MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA

## ÍNDICE

- I. Presentación
- II. Glosario
- III. Objetivos
- IV. Justificación
- V. Integración de la Normateca Interna
- VI. Operación de la Normateca Interna
- I. Presentación

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 15 de marzo de 2018, es el documento rector de las políticas gubernamentales, resultado de un esfuerzo plural e incluyente; en el cual, la sociedad mexiquense, con las aportaciones e ideas de expertos de los sectores público, privado y de la sociedad civil, participó de manera corresponsable en aras de la consolidación del porvenir que anhelamos para nuestras familias y cuya meta es consolidar al Estado de México como una potencia que sea modelo de seguridad, justicia y modernidad con sentido social.

Los objetivos, políticas y programas del referido Plan se clasifican en cuatro Pilares de Acción denominados Pilar de Seguridad, Pilar Social, Pilar Territorial y Pilar Económico y tres Ejes Transversales para el Fortalecimiento Institucional denominados Igualdad de Género, Gobierno Capaz y Responsable y Conectividad y Tecnología para el buen Gobierno, que están alineados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas.

De igual forma, se tienen como ejes rectores en materia de mejora regulatoria los siguientes: a) Sistema Estatal en Materia de Mejora Regulatoria; b) Comisión Estatal de Mejora Regulatoria; c) Consejo Estatal de Mejora Regulatoria; d) Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios; Análisis de Impacto Regulatorio; e) Registro estatal y municipales de trámites y servicios y f) Obligaciones en materia de mejora regulatoria para los municipios.

La Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, promulgada mediante Decreto Número 331, publicado en la “Gaceta del Gobierno” del 17 de septiembre de 2018.

Asimismo, el Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, publicado en la “Gaceta del Gobierno” del 31 de julio de 2019, contempla en su artículo 26 que los Comités Internos son órganos constituidos al interior de las dependencias, teniendo por objeto el de establecer un proceso permanente de calidad, así como la implementación de sistemas, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y

eficaz del servicio público, con base en la Ley, el presente Reglamento y los planes y programas que acuerde el Consejo.

De igual forma, el artículo 30 fracción IX, del Reglamento en cita, establece que el Comité Interno tendrá al interior de la dependencia de su adscripción, entre otras atribuciones, la de emitir el Manual de Operación de la Normateca Interna de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.

Es por lo anterior; que, en estricto cumplimiento de la normatividad de la materia, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México, a través de su Comité Interno de Mejora Regulatoria, elabora el presente Manual de Operación de la Normateca Interna de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.

## II. Glosario

Para efecto del presente Manual de Operación de la Normateca Interna de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México, se entenderá por:

**Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.

**Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas de la Secretaría.

**Comité Interno:** Al Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría.

**Disposiciones Normativas:** Cualquier documento jurídico, tales como: leyes, códigos, reglamentos, manuales, lineamientos, políticas, circulares, acuerdos, convenios y demás que contengan normas, instrucciones o mandatos de carácter obligatorio y que sean de observancia y aplicación por parte de la Secretaría a través de sus Unidades Administrativas.

**Normateca Interna:** Compilación de las Disposiciones Normativas de observancia y aplicación por parte de la Secretaría a través de sus Unidades Administrativas.

**Manual de Operación:** Manual de Operación de la Normateca Interna de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.

**Enlace de Mejora Regulatoria:** Al servidor público designado por el titular de la Secretaría, como responsable de la mejora regulatoria al interior de sus áreas.

## III. Objetivos

### III.I. De la Normateca Interna

La Normateca Interna de la Secretaría, tiene como principal objetivo el de Compilar en una base de datos electrónica, las disposiciones normativas vigentes y de aplicación interna de la Secretaría, para facilitar su acceso y consulta por parte de la ciudadanía y de los servidores públicos.

Así mismo, los objetivos secundarios son:

- Difundir el marco normativo interno que regula a la Secretaría.
- Contribuir a la interpretación y aplicación adecuadas de la normatividad aplicable a la Secretaría, contribuyendo a mejorar la gestión interna, haciéndola más eficiente.
- Contribuir en la Mejora Regulatoria y Transparencia de la Secretaría.

### III.II. Del Manual de Operación de la Normateca Interna de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra

Que la Secretaría cuente con el instrumento que le permita verificar el registro, actualización y difusión de las disposiciones normativas contenidas en la Normateca Interna.

#### IV. Justificación

Cumplir con la normatividad de la materia, específicamente lo dispuesto por los artículos 26 y 30 fracción IX, del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, publicado en la “Gaceta del Gobierno” del 31 de julio de 2019.

Asimismo, que la Normateca Interna de la Secretaría será un medio institucional de difusión de las Disposiciones Normativas vigentes de observancia y aplicación por parte de la Secretaría a través de sus Unidades Administrativas.

#### V. Integración de la Normateca Interna

Las Disposiciones Normativas que inicialmente deberán compilarse en la Normateca Interna de la Secretaría, siempre bajo el criterio de la actualización permanente de la misma, serán las siguientes:

##### V.I. Disposiciones Normativas Federales

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
3. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
9. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
10. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en vigor.

##### V.II Disposiciones Normativas Estatales o Locales

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
2. Decreto número 191, de la H. “LX” Legislatura del Estado de México, por el que se crea la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, publicado el 29 de septiembre de 2020 en la “Gaceta del Gobierno”.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
4. Código Administrativo del Estado de México.
5. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
6. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
7. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
8. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
9. Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
11. Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
12. Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México en vigor.
13. Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus organismos auxiliares.
14. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
15. Ley de Cambio Climático del Estado de México.
16. Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

17. Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
18. Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
19. Ley de la Juventud del Estado de México
20. Ley de Movilidad del Estado de México.
21. Ley de Vivienda del Estado de México.
22. Ley de la Comisión de Impacto Estatal.
23. Ley del Adulto Mayor del Estado de México
24. Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios.
25. Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México.
26. Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.
27. Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.
28. Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
29. Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.
30. Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México.
31. Ley Reglamentaria de las Fracciones XXV y XXVI del Artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

#### VI. Operación de la Normateca Interna

La Normateca Interna será el medio institucional de compilación a través de una base de datos de las Disposiciones Normativas de observancia por parte de la Secretaría a través de sus Unidades Administrativas, y servirá para facilitar su acceso y consulta por parte de la ciudadanía y de los servidores públicos.

##### VI.I. Disposiciones Generales.

1. El presente Manual es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.
2. La Normateca Interna se limitará a integrar únicamente disposiciones normativas aplicables a la Secretaría.
3. El Comité Interno es la entidad facultada para modificar o actualizar el presente Manual.
4. Todo asunto no previsto en el presente Manual y que amerite toma de decisión será resuelto por el Comité Interno.

##### VI.II. De la Integración y Actualización de la Normateca Interna.

1. La integración de la Normateca Interna, estará a cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Secretaría, la actualización se llevará mediante solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
2. Los Titulares de las Unidades Administrativas informarán al Enlace de Mejora Regulatoria de la Secretaría, de cualquier disposición normativa que emitan o de aquella que tuvieran conocimiento de su expedición y que les sea aplicable, con la finalidad de incorporarla a la Normateca Interna.
3. El Enlace de Mejora Regulatoria de la Secretaría informará ante el Comité Interno de las modificaciones realizadas en la Normateca Interna.
4. Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán revisar permanentemente la Normateca Interna, a fin de mantener actualizadas las disposiciones internas, así como solicitar la incorporación o desincorporación que consideren pertinentes, de acuerdo con el ámbito de su competencia.

##### VI.III. De la Difusión.

1. La Normateca Interna, se pondrá en operación con los recursos disponibles a través de la página web institucional de la Secretaría, en donde se encontrará el apartado denominado "Normateca Interna".

2. Los Titulares de las Unidades Administrativas serán los responsables de verificar que las disposiciones internas de su competencia hayan sido publicadas en forma íntegra en la Normateca Interna.
3. Es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas, el contenido y la clasificación normativa de los documentos que se publiquen en la Normateca Interna.
4. El Enlace de Mejora Regulatoria de la Secretaría podrá realizar las modificaciones que impacten también en la página web de transparencia de la Secretaría referentes a la Normateca Interna.

En la Tercera Sesión Ordinaria de fecha 30 de septiembre de 2021, mediante acuerdo número SEDUO/CIMER/ORD-3ª/003/2021, el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, aprobó el presente Manual de Operación de la Normateca Interna de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.

## EL COMITÉ

### LIC. TANIA MARTÍNEZ GARCÍA

Coordinadora Jurídica y de Igualdad de Género y  
Presidenta Suplente  
(Rúbrica).

### LIC. VIOLETA SEPÚLVEDA MENDOZA

Secretaria Técnica de la Secretaría de Desarrollo  
Urbano y Obra y Enlace de Mejora Regulatoria  
(Rúbrica).

### LIC. JAVIER IZQUIERDO LARA

Director General de Proyectos, Concursos y  
Contratos y Vocal  
(Rúbrica).

### MTRO. CARLOS ALEXIS AGUILAR ARÉVALO

Director General de Construcción de  
Obra Pública y Vocal  
(Rúbrica).

### LIC. YULETH KARIME OROZCO ACOSTA

Directora General de la Comisión de  
Impacto Estatal y Vocal  
(Rúbrica).

### LIC. URIEL TORRES SALCEDO

Subdirector de Recursos Humanos y  
Vocal Suplente  
(Rúbrica).

### DR. PABLO BASÁÑEZ GARCÍA

Director General de Proyectos y Coordinación  
Metropolitana y Vocal  
(Rúbrica).

### LIC. MÓNICA VIANEY GARCÍA ABARCA

Analista Especializada de la Dirección General  
de Planeación Urbana y Vocal Suplente  
(Rúbrica).

### LIC. DIANA JIMÉNEZ VILCHIS

Asesora Técnica de la Comisión Estatal  
de Mejora Regulatoria  
(Rúbrica).

### LIC. MARÍA DEL CARMEN LUNA RANGEL

Analista Especializada y Suplente del Titular del Órgano  
Interno de Control  
(Rúbrica).

SECRETARÍA DEL CAMPO

Al margen Escudo del Estado de México.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO

ÍNDICE

Table with 2 columns: Item and Page. Items include: 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, Secretaría del Campo, Secretaría Particular, Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales, Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, Órgano Interno de Control, Área de Auditorías, Área de Quejas, Área de Responsabilidades, Coordinación de Administración y Finanzas, Unidad de Mejoramiento Administrativo, Dirección de Recursos Financieros, Subdirección de Control Presupuestal, Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, Subdirección de Programación de Inversión, Departamento de Programas de Inversión Estatal, Departamento de Programas de Inversión Federal, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales, Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Subdirección de Planeación Sectorial, Subdirección de Información y Estadística, Departamento de Análisis y Estadística, Subdirección de Programación y Evaluación, Coordinación de Política y Estrategia Regional.

**Dirección General de Desarrollo Rural** .....

Delegación Administrativa .....

Dirección de Organización de Productores .....

Subdirección de Desarrollo de Productores .....

Dirección de Proyectos .....

Subdirección de Proyectos Productivos y Sociales .....

**Dirección General de Comercialización Agropecuaria** .....

Subdirección de Estudios de Mercado .....

Subdirección de Concertación .....

Subdirección de Agronegocios .....

**Dirección General de Agricultura** .....

Delegación Administrativa .....

Dirección de Agricultura .....

Subdirección de Fomento y Servicios Técnicos Agrícolas .....

Departamento de Desarrollo y Evaluación Agrícola .....

Departamento de Servicios Técnicos Agrícolas .....

Departamento de Supervisión Agrícola .....

Dirección de Cultivos Intensivos .....

Departamento de Horticultura .....

Departamento de Fruticultura y del Agave .....

Dirección de Floricultura .....

Subdirección de Comercialización Florícola .....

Departamento de Investigación para el Desarrollo del Sector Florícola .....

Departamento de Fomento y Servicios Técnicos para la Floricultura .....

Departamento de Capacitación y Métodos para el Sector Florícola .....

**Dirección General Pecuaria** .....

Delegación Administrativa .....

Dirección de Ganadería .....

Subdirección de Fomento y Servicios Técnicos Pecuarios .....

Departamento de Desarrollo Pecuario .....

Departamento de Normatividad, Evaluación y Servicios Técnicos Pecuarios .....

Departamento de Supervisión Pecuaria .....

Dirección de Acuicultura .....

Subdirección de Fomento y Producción .....

Subdirección de Proyectos e Infraestructura .....

**Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria** .....

Delegación Administrativa .....

Departamento de Campañas y Programas Fitosanitarios .....

Departamento de Campañas y Programas Zoonosológicos .....

Subdirección de Planeación e Inteligencia Sanitaria .....

Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario .....

Subdirecciones de Enlace Regional ("A" y "B") .....

Subdirección de Coordinación Técnica .....

Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario (11) .....

Subdelegaciones de Fomento Agropecuario (11) .....

Subdelegaciones de Infraestructura Rural (11) .....

Subdelegaciones de Desarrollo Rural (11) .....

**Dirección General de Infraestructura Rural** .....

Delegación Administrativa .....

Dirección de Estudios y Proyectos Técnicos .....

Departamento de Estudios y Proyectos .....

Departamento de Control de Calidad .....

Departamento de Topografía .....

Dirección de Obras Hidroagrícolas.....

Departamento de Presupuestación, Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios .....

Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria.....

Departamento de Control de Obras .....

**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.

Por ello, el Licenciado Alfredo Del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, 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 calidad.

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

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

**I. ANTECEDENTES**

Las actividades en materia agrícola dentro de la Administración Pública Estatal tuvieron sus inicios en el siglo XIX, siendo desarrolladas directamente por el Ejecutivo del Estado, en razón de que no se contaba con un órgano específico que se encargara de su atención, ni con una base jurídica que normara su funcionamiento.

Fue hasta el 29 de junio de 1938, cuando en el Estado de México se creó el primer ordenamiento jurídico en materia de agricultura, mediante la expedición de la Ley de Servicios Agrícolas Gratuitos, la cual tenía por objeto impulsar la agricultura mediante donativos gubernamentales.

Posteriormente, el 3 de diciembre de 1941, el Gobierno del Estado de México expidió el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, en el que se formaliza la creación del Departamento de Agricultura y Ganadería, el cual atendía los asuntos relacionados con "frutos de importación, condiciones económicas de la vida rural, agricultura y ganadería, siembra, cría de ganado, geografía, orohidrografía, climatología, geología, hidrología, recursos hidráulicos, obras de riego, agrología, recursos forestales y de las especies ganaderas".

Dos años más tarde, el 21 de diciembre de 1943, se emitió la Ley de Protección a las Semillas, Nuevas Plantaciones de Cultivos y Árboles Frutales de Ornato y Floricultura; y el 3 de diciembre de 1947 se aprobó la Ley de Ganadería del Estado de México. Como resultado de estos ordenamientos se elaboró el Plan Integral de Desarrollo Agrícola, que permitió contar con la participación de los agricultores en el fortalecimiento de las actividades agropecuarias. Este Plan incluía programas orientados a impulsar y eficientar, en coordinación con el Gobierno Federal y con los productores, investigaciones de carácter agrícola, así como a promover la organización de los productores rurales, el aprovechamiento y conservación de los recursos naturales.

En este contexto, el 16 de noviembre de 1951 se expidió la Ley de Servicios Agrícolas del Estado de México, derogándose con ello la Ley de Servicios Agrícolas Gratuitos en el Estado. Como resultado de un esfuerzo de planeación integral en materia agrícola, sus disposiciones constituyeron la base jurídica, instrumental, funcional y normativa para traducir los objetivos y prioridades del campo en acciones concretas.

La publicación de esta Ley marcó la pauta para crear -en 1952- la Dirección de Agricultura y Ganadería, a la cual se adscribió el Departamento de Agricultura y Ganadería, y cuya función básica consistía en la planeación de las tareas agrícolas, ganaderas y forestales de la entidad, en coordinación con la Secretaría de Agricultura y Ganadería del Gobierno Federal.

Para 1956, existían en la entidad un total de 11 ordenamientos jurídicos, conocidos como "11 leyes agropecuarias", en las cuales se establecía la base normativa en materia agrícola.

1. Ley de Servicios Agrícolas del Estado de México, del 1 de enero de 1955.
2. Ley de Ganadería del Estado de México, del 29 de diciembre de 1951.
3. Ley que crea el Instituto de Fomento e Investigaciones Agropecuarias del Estado de México, del 6 de abril de 1956.
4. Ley de Fomento de la Avicultura en el Estado de México, del 24 de noviembre de 1956.
5. Ley de Asociaciones de Productores Rurales del Estado de México, del 28 de noviembre de 1956.
6. Ley de Estímulos para el Mejoramiento de la Agricultura en el Estado de México, del 28 de noviembre de 1956.
7. Ley de Fomento y Protección de Granjas Agropecuarias, del 5 de diciembre de 1956.
8. Ley para el Estímulo de la Producción y el Empleo de Semillas Mejoradas en el Estado de México, del 24 de noviembre de 1956.
9. Ley de Fertilizantes y Mejoradores Agrícolas del Estado de México, del 29 de diciembre de 1956.
10. Ley para la Conservación de Recursos Naturales Renovables del Estado de México, del 29 de diciembre de 1956.
11. Ley de Extensión Agrícola, del 2 de enero de 1957.

Cabe señalar que la Ley de Servicios Agrícolas del Estado de México, se constituye en el ordenamiento básico sobre el cual se rigen las 10 restantes.

Para 1970 y con el propósito de incrementar la productividad agrícola en el Estado de México, se aprobó el Plan Ranchero, a través del cual se desarrollaban actividades en la materia en coordinación con algunas instituciones de servicio tales como el Banco Nacional de Crédito Rural, ANAGSA y GUANOMEX, con el aval del Gobierno del Estado de México.

Este plan se inspiraba en el principio de que la agricultura eficiente, por efecto de la demostración de sus mejores técnicas de cultivo y de su éxito económico, se constituía en medio de comparación y al mismo tiempo, en base de superación cuando se trataba de transformar la agricultura.

En enero de 1971 se creó el Instituto de Desarrollo Agrícola y Ganadero del Estado de México "DAGEM", con la finalidad de continuar impulsando el desarrollo agrícola y ganadero en la entidad, mediante el fortalecimiento de las acciones de los organismos estatales y federales, que habían sido creados para incrementar las actividades del hombre del campo, de los que depende la producción de alimentos y materias primas para la atención de las crecientes demandas.

Por otra parte, toda vez que las condiciones en materia forestal en la entidad eran poco favorables, el Ejecutivo del Estado consideró necesario intervenir y adoptar estrategias encaminadas a establecer una explotación industrial maderera de los bosques de manera racional y a la vez obtener importantes utilidades. Así, el 3 de enero de 1970, la Legislatura Local aprobó la Ley que constituyó con carácter de organismo público descentralizado la empresa denominada Protectora e Industrializadora de Bosques (PROTINBOS), que inicialmente desarrolló sus actividades con núcleos de campesinos organizados en los municipios de El Oro y Temascaltepec. Posteriormente, agrupó otras regiones. Con sus actividades este organismo logró conservar las especies forestales para aprovecharlas industrialmente y protegerlas de sus enemigos, las plagas, los incendios y el hombre mismo.

En este contexto, el Ejecutivo del Estado consideró conveniente fortalecer el funcionamiento del Instituto de Desarrollo Agrícola y Ganadero del Estado de México, promoviendo la creación, el 14 de octubre de 1976, de la Comisión Coordinadora para el Desarrollo Agrícola y Ganadero del Estado de México (CODAGEM), como organismo público descentralizado al que le fueron otorgadas facultades legales y recursos económicos para cumplir sus funciones, las cuales estaban orientadas a contribuir al desarrollo del medio rural en el Estado de México, mediante la realización de un Plan Estatal de Trabajo. Su creación puso fin a la dicotomía que existía entre las atribuciones que legalmente tenía asignadas la Dirección de Agricultura y Ganadería y las facultades otorgadas al DAGEM. Esta acción permitió contar con una estructura ágil y eficiente por parte de la CODAGEM, capaz de integrar, coordinar y ejecutar los programas de desarrollo agrícola y ganadero del Estado, de acuerdo con las necesidades de cada comunidad. Posteriormente, en 1980 se unificó el mando estatal-federal con la implementación de una regionalización única para el Sector y con dos representaciones de la SARH.

Con la expedición, el 17 de septiembre de 1981, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, se creó la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, aunque sus atribuciones eran competencia de la CODAGEM, quien fungía hasta ese momento como único órgano ejecutor de las acciones en materia agropecuaria. En este sentido, con el propósito de evitar duplicidad, omisión o traslape de funciones, se consideró conveniente que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario no se constituyera orgánicamente, toda vez que la propia Ley señalaba que la Secretaría era la instancia encargada de planear, normar, programar, evaluar, controlar y vigilar los programas sectoriales que incidían en la materia, funciones que venían desarrollando la CODAGEM y PROTINBOS.

Es por ello, que el Ejecutivo del Estado ordenó la realización de un estudio de reestructuración de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, con el objeto de fortalecerla tanto en el sector central como en el sector auxiliar y establecer una organización dinámica, eficiente y flexible que redefiniera sus atribuciones y funciones para cumplir con los planes y programas establecidos en el Programa Nacional de Desarrollo Rural Integral (PRONADRI).

Así, en febrero de 1986, el Sector Desarrollo Agropecuario se integró por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal con objeto y atribuciones precisas, pero careciendo de una estructura orgánica; la CODAGEM se convirtió en un instrumento operativo; como organismos auxiliares estaban la Protectora e Industrializadora de Bosques, Fertilizantes del Estado de México S.A. y la Impulsora de Riego Tecnificado del Estado de México S.A. (IRTEMEX). Por otra parte, existían organismos adscritos a otros

sectores que realizaban actividades en apoyo al Sector, tal es el caso del Fideicomiso para el Desarrollo Agroindustrial del Estado de México (FAIDEM), el Fondo de Fomento Económico (FOMECE) y la Central de Equipo y Maquinaria Mexiquense (CEMMEX).

A principios de 1987, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario contaba con una estructura, funciones y atribuciones propias, la que establecía la normatividad como cabeza de Sector, por ello, se promovió la reforma a los Artículos 33 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

El 8 de julio de 1987, se creó el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado "Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México" (ICAMEX), con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo por objeto elevar la productividad agropecuaria, acuícola y forestal, a través de la investigación y capacitación para lograr la autosuficiencia alimentaria y así aumentar los niveles de bienestar social de los habitantes del Estado y de la sociedad en general.

En el rubro forestal, debido a la creciente deforestación del Estado, el 13 de junio de 1990, se abrogó la Ley que crea el organismo público descentralizado "Protectora e Industrializadora de Bosques" (PROTINBOS) y se creó en su lugar el organismo público descentralizado denominado Protectora de Bosques del Estado de México (PROBOSQUE). En el mes de diciembre, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, se desliga del mando unificado estatal-federal.

En junio de 1991, se reestructuró la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, como parte fundamental del programa de racionalización y reajuste del Sector, en el que se redefinieron la estructura y funciones de las diferentes áreas de la Secretaría, a fin de hacerlas congruentes con la atención de las necesidades de los productores, el Programa Nacional del Campo, el Plan Estatal de Desarrollo, el Tratado de Libre Comercio y las reformas al Artículo 27 Constitucional.

Posteriormente, el 30 de marzo de 1992, se desincorporó PROBOSQUE del Sector Desarrollo Agropecuario y se integró al Sector Ecología; y en abril de 1992, con la autorización de una nueva estructura de organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, desapareció la CODAGEM. A partir de esta fecha, se llevó a cabo un reajuste del Sector Desarrollo Agropecuario, con la finalidad de incrementar la producción y productividad con base en la vigorización de las organizaciones de los productores, para elevar el nivel de vida de los mismos y de la población rural en general.

El 23 de febrero de 1993, por Acuerdo del Ejecutivo del Estado, se creó el órgano desconcentrado denominado Comisión de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria del Estado de México (CASERCAMEX), con el objeto de apoyar la comercialización de productos agropecuarios en los mercados estatal, nacional e internacional, a través de la concertación de productores, industriales, comerciantes e instituciones bancarias y oficiales relacionadas con el Sector Desarrollo Agropecuario.

El 13 de enero de 1995, por Acuerdo del Ejecutivo, se adscribe nuevamente al Sector Desarrollo Agropecuario el organismo público descentralizado Protectora de Bosques del Estado de México (PROBOSQUE). Más tarde, en mayo de ese mismo año, se suprime el órgano desconcentrado denominado Comisión de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria del Estado de México (CASERCAMEX); habiéndose transferido sus funciones a la Dirección General de Desarrollo de Productores de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

Durante 1995 se llevó a cabo un estudio para reformar el marco jurídico del Sector Agropecuario y Forestal, y en enero de 1996 se publican las siguientes leyes:

- Ley Agrícola y Forestal del Estado de México;
- Ley de Fomento Ganadero del Estado de México; y
- Ley de Asociaciones de Productores Rurales del Estado de México.

Con la creación de estos ordenamientos jurídicos se abrogan las siguientes leyes:

- Ley de Servicios Agrícolas del Estado de México.
- Ley para el Estímulo de la Producción y el Empleo de Semillas Mejoradas en el Estado de México.
- Ley de Estímulos para el Mejoramiento de la Agricultura en el Estado de México.
- Ley de Fomento y Protección de Granjas Agropecuarias.
- Ley de Fertilizantes y Mejoradores Agrícolas del Estado de México.
- Ley para la Conservación de los Recursos Naturales Renovables del Estado de México.
- Ley de Extensión Agrícola.
- Ley de Ganadería del Estado de México.
- Ley de Fomento de la Avicultura en el Estado de México.
- Ley de Asociaciones de Productores Rurales del Estado de México.

Posteriormente, el 9 de noviembre de 1998, se publicaron en la Gaceta del Gobierno el Reglamento de la Ley Agrícola y Forestal del Estado de México y el Reglamento de la Ley de Fomento Ganadero del Estado de México, con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos en las leyes y dar firmeza y seguridad jurídica a la actuación de las autoridades estatales y municipales, así como a los derechos de las personas físicas o morales relacionadas con las actividades agropecuarias y forestales.

En enero de 2000, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario fue sujeta a un nuevo proceso de reestructuración, derivado del cual destaca la creación de la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, con la finalidad de llevar a cabo una revisión y evaluación más estrecha de las actividades que realizan las Delegaciones Regionales, lo que, a su vez, permitiría mejorar el impacto social de los servicios proporcionados a los productores del Estado.

El 13 de diciembre de 2001 se aprobó el Código Administrativo del Estado de México, el cual en el Libro Noveno establece la Regulación del Fomento y Desarrollo de las Actividades Agropecuarias, Acuícolas y Forestales orientadas al establecimiento de una cultura de conservación y restauración de los recursos naturales para apoyar el desarrollo sustentable del Estado. Así, con fecha 13 de marzo de 2002, se publicó el Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario, Acuícola y Forestal del Estado de México, cuyo objeto es reglamentar las disposiciones contenidas en el Libro Noveno.

En diciembre de 2003 se publicó el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se adscribe sectorialmente a la Secretaría de Ecología, el organismo público descentralizado denominado Protectora de Bosques del Estado de México, con la finalidad de vincular sus programas y actividades con las de protección al ambiente y posteriormente, el 24 de marzo de 2006 se publicó el decreto del Ejecutivo del Estado por el que se readscribe sectorialmente a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario para reorientar y vincular sus programas y actividades al desarrollo rural.

El 3 de mayo de 2006, se publicó el Código para la Biodiversidad del Estado de México con la finalidad de agrupar sistemáticamente todas las disposiciones jurídicas en materia ambiental en la Entidad y derivado de este ordenamiento, el 15 de noviembre de 2011, se publica en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo del Ejecutivo del Estado de México por el que se sectoriza a la Secretaría del Medio Ambiente, el organismo público descentralizado Protectora de Bosques del Estado de México.

En junio de 2007, se autorizó una nueva estructura de organización para la Secretaría de Desarrollo Agropecuario que considera la creación de cuatro Subdelegaciones de Infraestructura Rural, tres de Fomento Agropecuario y tres de Desarrollo Rural, adscritas a las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario de Jilotepec, de Tepotzotlán y de Amecameca, lo anterior a efecto de continuar y reforzar las funciones de revisión y evaluación que realizan estas unidades administrativas.

Más tarde, en mayo de 2008 se creó la Subsecretaría del Ramo con el propósito de equilibrar las cargas de trabajo de la o del C. Secretario y apoyar en la planeación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades y programas sustantivos de la dependencia.

En marzo de 2016, con el objeto de intensificar el apoyo comercial de los productos agrícolas y fomentar el desarrollo rural en la entidad, se autorizó una nueva estructura de organización a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, la cual consideró el cambio de denominación de la Dirección General de Desarrollo Rural y Comercialización por Dirección General de Desarrollo Rural, la fusión de la Dirección de Agronegocios con la de Comercialización para crear la Dirección General de Comercialización Agropecuaria, así como el cambio de adscripción de la Subdirección de Estudios de Mercado y la creación de la Subdirección de Concertación y la Subdirección de Agronegocios, quedando adscritas a la Dirección General de Comercialización Agropecuaria.

El 13 de febrero de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, en la cual se creó la Dirección de Floricultura, con el propósito de aprovechar la rentabilidad de estas actividades, en beneficio de los productores florícolas de la entidad, mediante el apoyo integral al proceso productivo de las diferentes especies del sistema-producto, así como aprovechar el Corredor Florícola del Estado de México, establecido en los Municipios de Villa Guerrero, Tenancingo y Coatepec Harinas; asimismo, cambió la denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control y la Unidad Jurídica pasó a llamarse Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.

En abril de 2019, se realiza una nueva regionalización del Sector Agropecuario en el Estado de México, con el propósito de dar un mayor y mejor impulso a las actividades agropecuarias, acuícolas apícolas y del agave, realizando una redistribución de los municipios que se atienden, a fin de equilibrar la atención en cada región, de acuerdo a la competencia territorial y a su vocación productiva, así como el cambio de denominación de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario como es la de Ixtapan de la Sal por Tenancingo y la de Tepotzotlán por Cuautitlán Izcalli.

El 29 de septiembre de 2020, se publica el Decreto Número 191 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en el cual se establece el cambio de denominación de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario a Secretaría del Campo y sectorizando a ésta, a la Protectora de Bosques del Estado de México, la cual estaba sectorizada a la Secretaría del Medio Ambiente.

Es así que el 30 de octubre de 2020, la Secretaría de Finanzas autoriza el organigrama a la nueva Secretaría del Campo, a partir de la estructura orgánica que tenía la extinta Secretaría de Desarrollo Agropecuario, eliminando a la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y fortaleciendo la estructura del Órgano Interno de Control, con la creación de dos unidades administrativas, el Área de Quejas y el Área de Responsabilidades.

El 12 de febrero de 2021, la Secretaría de Finanzas autoriza un nuevo organigrama a la Secretaría del Campo, con el cambio de nivel jerárquico y de denominación de la Dirección de Sanidad Agropecuaria a Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, la cual quedó integrada por los Departamentos de Campañas y Programas Fitosanitarios (anteriormente Departamento de Normatividad) y de Campañas y Programas Zoonosarios (anteriormente Departamento de Supervisión de Programas), y de la Delegación Administrativa y de la Subdirección de Planeación e Inteligencia Sanitaria, estos últimos de nueva creación. Esta dirección general tendrá como objetivo mejorar las condiciones de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria de productos y subproductos agropecuarios, acuícolas y apícolas, mediante el fomento de la calidad agropecuaria, la planeación, prevención, difusión, capacitación, diagnóstico y control de plagas y enfermedades que pongan en riesgo la producción agropecuaria en la entidad.

Así, la Secretaría del Campo está conformada por 126 unidades administrativas (una secretaría, 13 direcciones generales, 23 direcciones de área, 22 subdirecciones y 67 departamentos).

El Sector Agropecuario y Forestal está integrado por la Secretaría del Campo como dependencia coordinadora de sector y sus organismos auxiliares que son: Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México (ICAMEX) y la Protectora de Bosques del Estado de México (PROBOSQUE).

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970 y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley Agraria.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Aguas Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 1992.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1994.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.  
Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1999.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002.
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2007.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.  
Diario Oficial de la Federación, 24 de julio de 2007.
- Ley Federal de Sanidad Animal.  
Diario Oficial de la Federación, 25 de julio de 2007.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015 y sus 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 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981 y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.
- Ley para la Protección del Maguey en el Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de octubre de 2014.
- Ley de Apicultura del Estado de México  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de octubre de 2014.

- 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
- 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
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016 y sus 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.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México 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 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del año correspondiente
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del año correspondiente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1993.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 12 de enero de 1994 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Pesca.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de septiembre de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010 y sus 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 Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2011.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Comité Estatal de Seguridad para el Manejo y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas. COESPLAFEST.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 1994.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013.

- Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario de la Acuacultura, Apicultura y el Agave del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de marzo de 2016.
- 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", 31 de julio de 2019.
- 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 Interior de la Secretaría del Campo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2021.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los Órganos de Control Interno de las Dependencias y Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal como unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de éstas y bajo la coordinación directa y funcional de la Secretaría de la Contraloría dentro del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 1993.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Comité Estatal de Seguridad para el Manejo y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de marzo de 1994.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Consultivo para el Fomento Agropecuario y Forestal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de octubre de 2000.
- 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 catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo 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 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa Acciones para el Desarrollo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 6 de mayo de 2016.
- Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría emite las disposiciones y el manual administrativo en materia de control interno para las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 4 de septiembre de 2017.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Campo y se establecen los Lineamientos para su operación y funcionamiento. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de marzo de 2021.
- Convenio que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y el Estado de México, para la realización de acciones en torno al Programa "Alianza para el Campo" en dicho Estado. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de julio de 1996.
- Convenio de Desarrollo Municipal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", del año correspondiente.
- Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración e Inversión denominado "Fondo Alianza para el Campo del Estado de México" (FACEM). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de febrero de 1996 y sus reformas y adiciones.
- Reglas de Operación de los Programas de la Alianza para el Campo del año correspondiente. Diario Oficial de la Federación del año correspondiente.
- Criterios de Elegibilidad, Componentes y Asignaciones Presupuestales de los Programas de Fomento Agrícola y Florícola, instrumentados bajo el marco del programa Alianza para el Campo 2000. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de octubre de 2000.

- Lineamientos para la Aplicación de los Gastos de Operación de los Programas "Fondo Alianza para el Campo del Estado de México" (FACEM).  
23 de mayo de 2007.
- Lineamientos y Manuales de Operación de los Programas Sociales del FIDAGRO para el ejercicio del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual para la Integración y Presentación de Información Estadística de los Municipios del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de febrero de 2001.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del año correspondiente.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del año correspondiente.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.

### III. OBJETIVO Y ATRIBUCIONES

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

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

**Artículo 34.** La Secretaría del Campo es la dependencia encargada de planear, promover, coordinar, supervisar y regular el desarrollo de la agricultura, pecuaria, acuacultura, apicultura, el agave, pesquero e hidráulico, la conservación forestal y el establecimiento de agroindustrias, así como coadyuvar en la atención y solución de los problemas agrarios en el Estado.

A esta Secretaría corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Rectoría, Rectoría, normatividad y programación de la producción en la agricultura, pecuaria, acuacultura, apicultura, el agave, pesquera, hidráulico y agroindustrial, así como la atención y solución de los problemas rurales en el Estado;
- II. Realizar estudios para aprovechar racionalmente los recursos naturales renovables del Estado, integrados a la agricultura, pecuaria, acuacultura, apicultura, el agave y pesquera, a fin de desarrollar potencial productivo y satisfacer las demandas populares;
- III. Elaborar, supervisar, evaluar y controlar los planes estatales de desarrollo en la agricultura, pecuaria, acuacultura, apicultura, el agave, pesquero, hidráulico y agroindustrial de la Entidad;
- IV. Supervisar la ejecución de los programas estatales de desarrollo en la agricultura, pecuaria, acuacultura, apicultura, el agave, pesquero, hidráulico y agroindustrial para desarrollar y difundir técnicas, sistemas y procedimientos eficaces que permitan el mejoramiento de la producción y productividad;
- V. Establecer, impulsar y apoyar los programas estatales prioritarios de desarrollo en la agricultura, pecuaria, acuacultura, apicultura, el agave, pesquero, hidráulico y agroindustrial que generen empleos e ingresos a las familias rurales, hacia los cuales se canalicen los apoyos financieros necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
- VI. Planear la expansión, mejoramiento y tecnificación de todas las actividades relacionadas con la producción e industrialización en la agricultura, pecuaria, acuacultura, apicultura, el agave y pesquera en la Entidad, además de aquellas que permitan clasificar y evaluar los suelos para lograr su conservación, mejoramiento, zonificación y uso adecuado;
- VII. Apoyar la elaboración de estudios, planes y programas tendientes a las actividades de acopio y comercialización de la producción primaria o industrializada, en la agricultura, pecuaria, acuacultura, apicultura, el agave y pesquera, así como fomentar la capacitación y asistencia técnica de los productores y en general del sector rural en la Entidad;
- VIII. Proponer la creación de unidades administrativas u organismos auxiliares del sector, o bien, los cambios a las estructuras orgánicas de los mismos, que se consideren necesarios para el incremento de la actividad en la agricultura, pecuaria, acuacultura, apicultura, el agave, pesquera y agroindustrial en el Estado;
- IX. Promover el establecimiento y vigilar el funcionamiento de las estaciones que conforman el sistema meteorológico del Estado;
- X. Promover y organizar congresos, ferias, exposiciones y concursos agrícolas, pecuarios, acuícolas, apícolas, del agave y pesqueros en el Estado, además de participar en eventos de carácter nacional e internacional;
- XI. Realizar estudios y proyectos para la construcción o reconstrucción de la infraestructura hidráulica necesaria para apoyar las actividades de la agricultura, pecuaria, acuacultura, apicultura, el agave, pesqueras y agroindustriales en el Estado, ya sea en forma directa o a través de la contratación o subcontratación de los servicios de empresas públicas o privadas;
- XII. Promover la constitución de organizaciones de productores en la agricultura, pecuaria, acuacultura, apicultura, el agave, pesqueras y agroindustriales y apoyarlas en el acceso al crédito y seguro para la producción e innovaciones tecnológicas, canales de comercialización adecuados, almacenaje y mejores sistemas de administración, procurando con ello su bienestar social;
- XIII. Intervenir en los convenios de coordinación que celebre el Ejecutivo con el Gobierno Federal en materia de desarrollo agropecuario, en la acuacultura, apicultura, el agave, pesquero, hidráulico y agroindustrial o con los municipios, así como con otras entidades públicas;

- XIV. Ejercer por delegación del Ejecutivo las atribuciones y funciones que, en la agricultura, pecuaria, acuacultura, apicultura, el agave, pesquera y agroindustrial contengan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo y la Administración Pública Federal;
- XV. Ejercer las atribuciones que en materia agraria le competan al Ejecutivo del Estado, relacionándose con las autoridades correspondientes para la atención y solución de los asuntos en esta materia;
- XVI. Nombrar a las comisiones que han de vigilar la operación de las empresas de participación municipal avocadas a las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, apícolas, del agave, pesqueras y agroindustriales;
- XVII. Conservar y fomentar el desarrollo de la flora y fauna fluvial y lacustre en el Estado;
- XVIII. Coordinar las actividades operativas de las Coordinaciones Regionales de Desarrollo Rural e implantar los mecanismos requeridos para la eficiente operación de los planes y programas que, en materia agropecuaria, en la acuacultura, apicultura, el agave, pesqueras, agroindustriales e hidráulica se establezcan en la Entidad, bajo criterios de innovación, eficiencia, productividad, sustentabilidad, ahorro en el gasto público y mayor cercanía y calidad de los servicios a la población;
- XIX. Elaborar inventarios, así como procesar y difundir la información estadística y geográfica referente a los recursos disponibles, el potencial productivo de las regiones del Estado, la oferta y la demanda de los productos del campo, a efecto de coadyuvar en la planeación del desarrollo rural y en la óptima utilización y preservación rural;
- XX. Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales de la Entidad; y
- XXI. Las demás que señalen el Reglamento y otras disposiciones jurídicas relativas en la Entidad.

#### IV. OBJETIVO GENERAL

Promover y regular el desarrollo agrícola, pecuario, acuícola, apícola, del agave, infraestructura hidroagrícola, desarrollo rural e investigación, la conservación forestal, así como el establecimiento de agroindustrias y la comercialización de la producción, para coadyuvar en la atención y solución de los problemas del campo en beneficio de las personas productoras en la entidad.

#### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

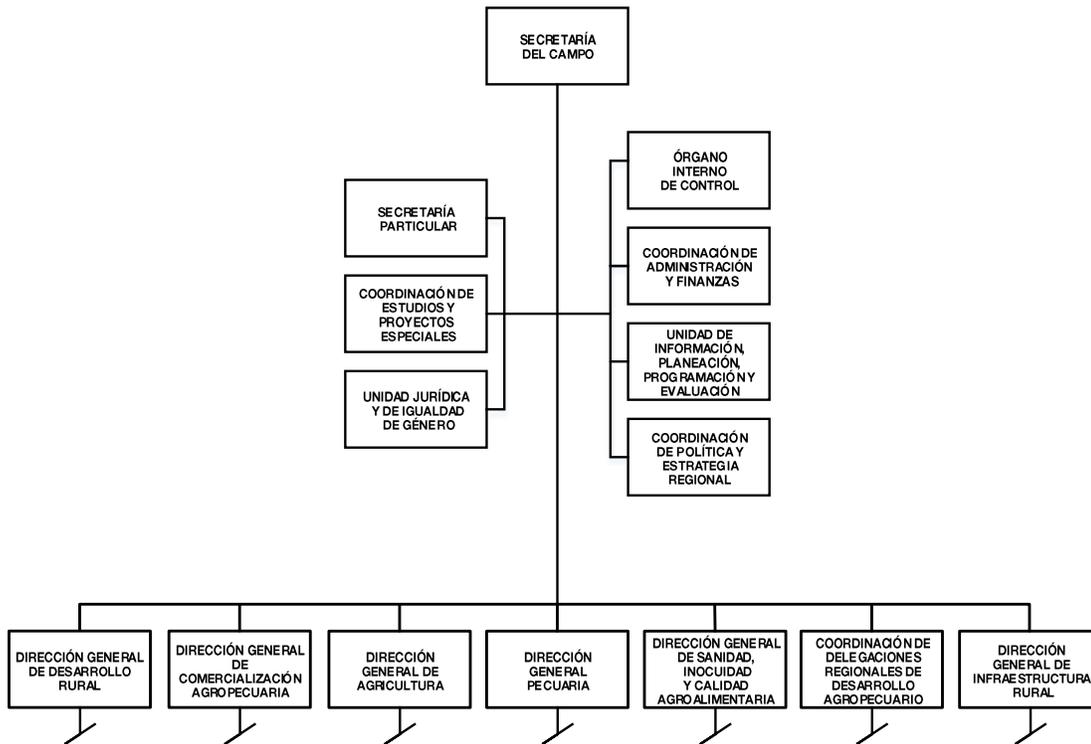
<b>2250000000000L</b>	<b>Secretaría del Campo</b>
<b>2250000100000S</b>	<b>Secretaría Particular</b>
<b>2250000200000S</b>	<b>Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales</b>
<b>2250000001000S</b>	<b>Unidad Jurídica y de Igualdad de Género</b>
<b>2250000002000S</b>	<b>Órgano Interno de Control</b>
22500000020001S	Área de Auditorías
22500000020002S	Área de Quejas
22500000020003S	Área de Responsabilidades
<b>2250000300000S</b>	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
22500003000100S	Unidad de Mejoramiento Administrativo
2250000301000S	Dirección de Recursos Financieros
22500003010100S	Subdirección de Control Presupuestal
22500003010101S	Departamento de Tesorería
22500003010102S	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
22500003010200S	Subdirección de Programación de Inversión
22500003010201S	Departamento de Programas de Inversión Estatal
22500003010202S	Departamento de Programas de Inversión Federal
22500003000200S	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
22500003020000S	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
22500003020001S	Departamento de Adquisiciones
22500003020002S	Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales
22500003020003S	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos
<b>2250000400000S</b>	<b>Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>
22500004000100S	Subdirección de Planeación Sectorial
22500004000200S	Subdirección de Información y Estadística
22500004000201S	Departamento de Análisis y Estadística
22500004000300S	Subdirección de Programación y Evaluación

<b>22500005000000S</b>	<b>Coordinación de Política y Estrategia Regional</b>
<b>22500001000000L</b>	<b>Dirección General de Desarrollo Rural</b>
22500001000001S	Delegación Administrativa
22500001010000L	Dirección de Organización de Productores
22500001010100L	Subdirección de Desarrollo de Productores
22500001020000L	Dirección de Proyectos
22500001020100L	Subdirección de Proyectos Productivos y Sociales
<b>22500002000000L</b>	<b>Dirección General de Comercialización Agropecuaria</b>
22500002000100L	Subdirección de Estudios de Mercado
22500002000200L	Subdirección de Concertación
22500002000300L	Subdirección de Agronegocios
<b>22500003000000L</b>	<b>Dirección General de Agricultura</b>
22500003000100S	Delegación Administrativa
22500003010000L	Dirección de Agricultura
22500003010100L	Subdirección de Fomento y Servicios Técnicos Agrícolas
22500003010101L	Departamento de Desarrollo y Evaluación Agrícola
22500003010102L	Departamento de Servicios Técnicos Agrícolas
22500003010103L	Departamento de Supervisión Agrícola
22500003020000L	Dirección de Cultivos Intensivos
22500003020002L	Departamento de Horticultura
22500003020003L	Departamento de Fruticultura y del Agave
22500003030000L	Dirección de Floricultura
22500003030100L	Subdirección de Comercialización Florícola
22500003030001L	Departamento de Investigación para el Desarrollo del Sector Florícola
22500003030002L	Departamento de Fomento y Servicios Técnicos para la Floricultura
22500003030003L	Departamento de Capacitación y Métodos para el Sector Florícola
<b>22500004000000L</b>	<b>Dirección General Pecuaria</b>
22500004000001S	Delegación Administrativa
22500004010000L	Dirección de Ganadería
22500004010100L	Subdirección de Fomento y Servicios Técnicos Pecuarios
22500004010101L	Departamento de Desarrollo Pecuario
22500004010102L	Departamento de Normatividad, Evaluación y Servicios Técnicos Pecuarios
22500004010103L	Departamento de Supervisión Pecuaria
22500004020000L	Dirección de Acuicultura
22500004020100L	Subdirección de Fomento y Producción
22500004020200L	Subdirección de Proyectos e Infraestructura
<b>22500007000000L</b>	<b>Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria</b>
22500007000001S	Delegación Administrativa
22500007000001L	Departamento de Campañas y Programas Fitosanitarios
22500007000002L	Departamento de Campañas y Programas Zoonosológicos
22500007000100L	Subdirección de Planeación e Inteligencia Sanitaria
<b>22500005000000T</b>	<b>Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario</b>
22500005000100T	Subdirección de Enlace Regional "A"
22500005000200T	Subdirección de Enlace Regional "B"
22500005000300T	Subdirección de Coordinación Técnica
<b>22500005000800T</b>	<b>Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario I. Atlacomulco</b>
22500005000801T	Subdelegación de Fomento Agropecuario
22500005000802T	Subdelegación de Infraestructura Rural

22500005000803T	Subdelegación de Desarrollo Rural
<b>22500005001100T</b>	<b>Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario II. Jilotepec</b>
22500005001101T	Subdelegación de Fomento Agropecuario
22500005001102T	Subdelegación de Infraestructura Rural
22500005001103T	Subdelegación de Desarrollo Rural
<b>22500005000400T</b>	<b>Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario III. Metepec</b>
22500005000401T	Subdelegación de Fomento Agropecuario
22500005000402T	Subdelegación de Infraestructura Rural
22500005000403T	Subdelegación de Desarrollo Rural
<b>22500005001000T</b>	<b>Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario IV Valle de Bravo</b>
22500005001001T	Subdelegación de Fomento Agropecuario
22500005001002T	Subdelegación de Infraestructura Rural
22500005001003T	Subdelegación de Desarrollo Rural
<b>22500005000700T</b>	<b>Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario V. Tejupilco</b>
22500005000701T	Subdelegación de Fomento Agropecuario
22500005000702T	Subdelegación de Infraestructura Rural
22500005000703T	Subdelegación de Desarrollo Rural
<b>22500005000900T</b>	<b>Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario VI. Tenancingo</b>
22500005000901T	Subdelegación de Fomento Agropecuario
22500005000902T	Subdelegación de Infraestructura Rural
22500005000903T	Subdelegación de Desarrollo Rural
<b>22500005001300T</b>	<b>Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario VII. Cuautitlán Izcalli</b>
22500005001301T	Subdelegación de Fomento Agropecuario
22500005001302T	Subdelegación de Infraestructura Rural
22500005001303T	Subdelegación de Desarrollo Rural
<b>22500005000500T</b>	<b>Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario VIII Zumpango</b>
22500005000501T	Subdelegación de Fomento Agropecuario
22500005000502T	Subdelegación de Infraestructura Rural
22500005000503T	Subdelegación de Desarrollo Rural
<b>22500005001200T</b>	<b>Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario IX. Teotihuacán</b>
22500005001201T	Subdelegación de Fomento Agropecuario
22500005001202T	Subdelegación de Infraestructura Rural
22500005001203T	Subdelegación de Desarrollo Rural
<b>22500005000600T</b>	<b>Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario X. Texcoco</b>
22500005000601T	Subdelegación de Fomento Agropecuario
22500005000602T	Subdelegación de Infraestructura Rural
22500005000603T	Subdelegación de Desarrollo Rural
<b>22500005001400T</b>	<b>Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario XI. Amecameca</b>
22500005001401T	Subdelegación de Fomento Agropecuario
22500005001402T	Subdelegación de Infraestructura Rural
22500005001403T	Subdelegación de Desarrollo Rural
<b>22500006000000L</b>	<b>Dirección General de Infraestructura Rural</b>
225000060000002S	Delegación Administrativa
22500006010000L	Dirección de Estudios y Proyectos Técnicos
22500006010001L	Departamento de Estudios y Proyectos
22500006010002L	Departamento de Control de Calidad
22500006010003L	Departamento de Topografía
22500006020000L	Dirección de Obras Hidroagrícolas

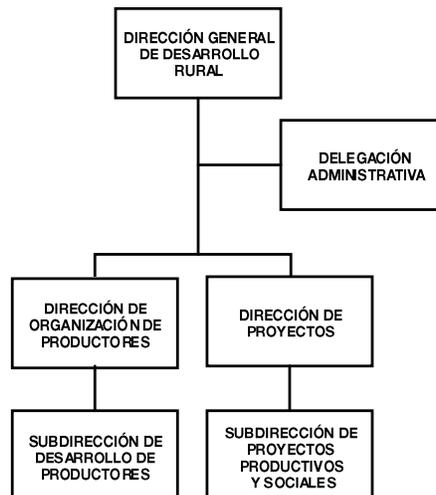
- 22500006020001L Departamento de Presupuestación, Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios
- 22500006020002L Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria
- 22500006020003L Departamento de Control de Obras

**VI. ORGANIGRAMA  
SECRETARÍA DEL CAMPO**

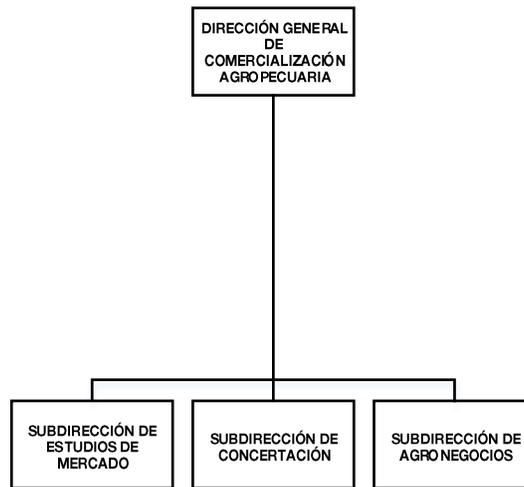


AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0200/2021, DE FECHA 12 DE FEBRERO DE 2021.

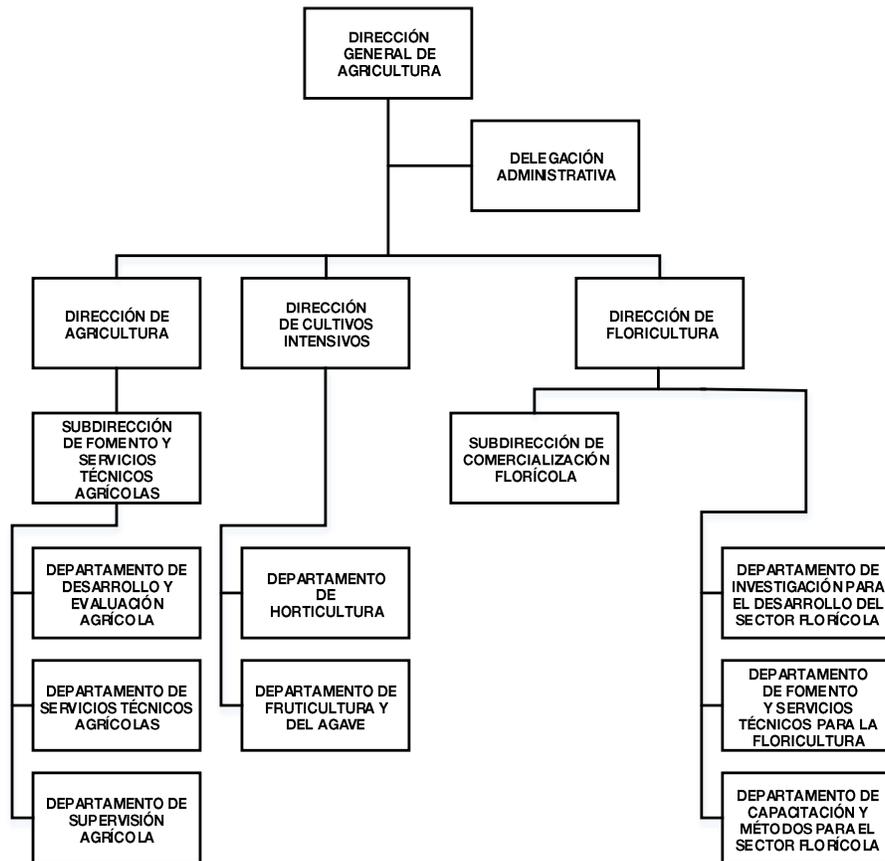
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL**



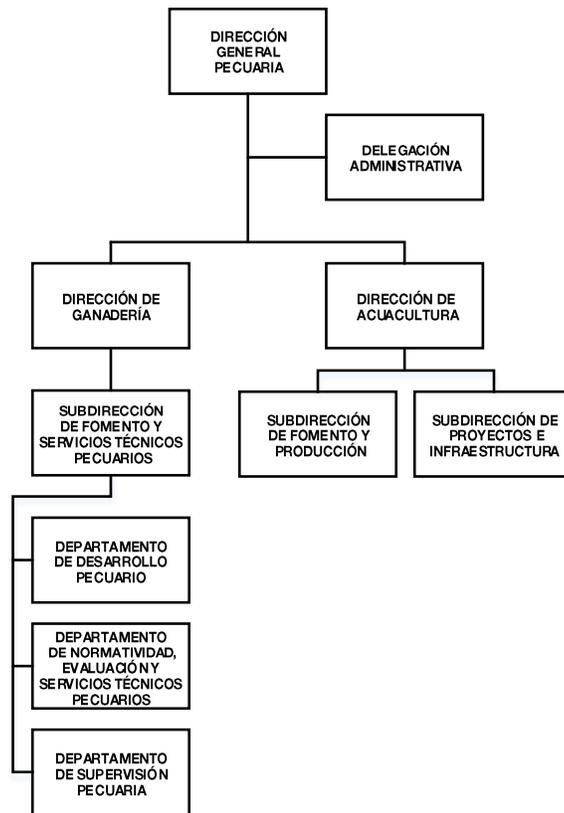
**DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA**



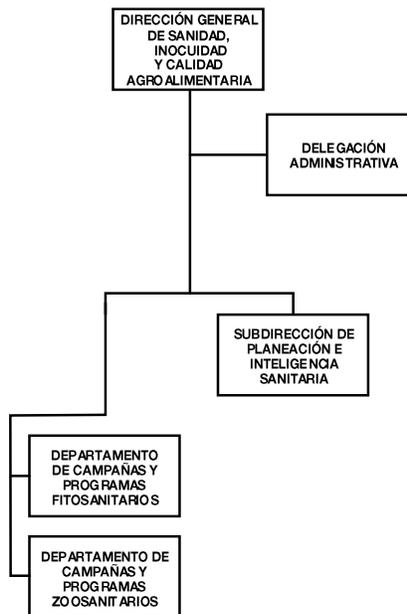
**DIRECCIÓN GENERAL DE AGRICULTURA**



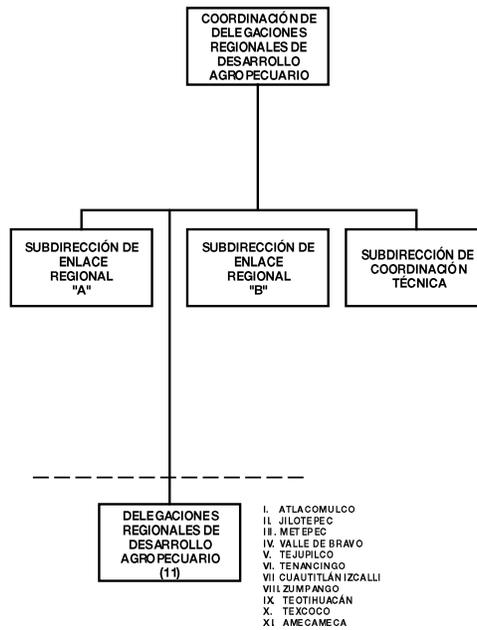
**DIRECCIÓN GENERAL PECUARIA**



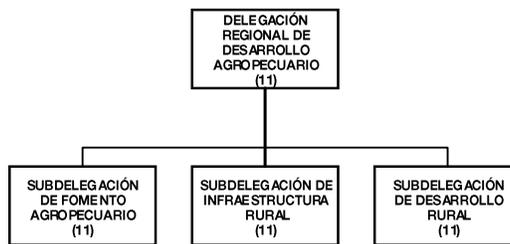
**DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA**



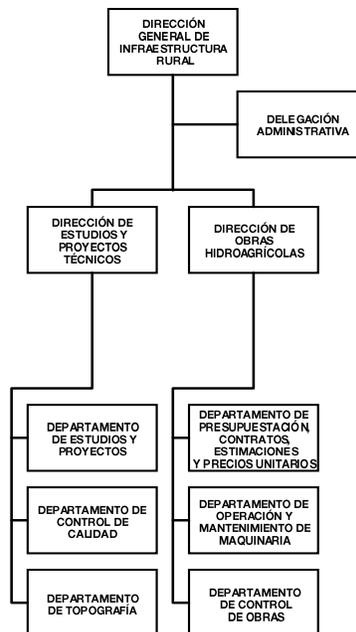
**COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO**



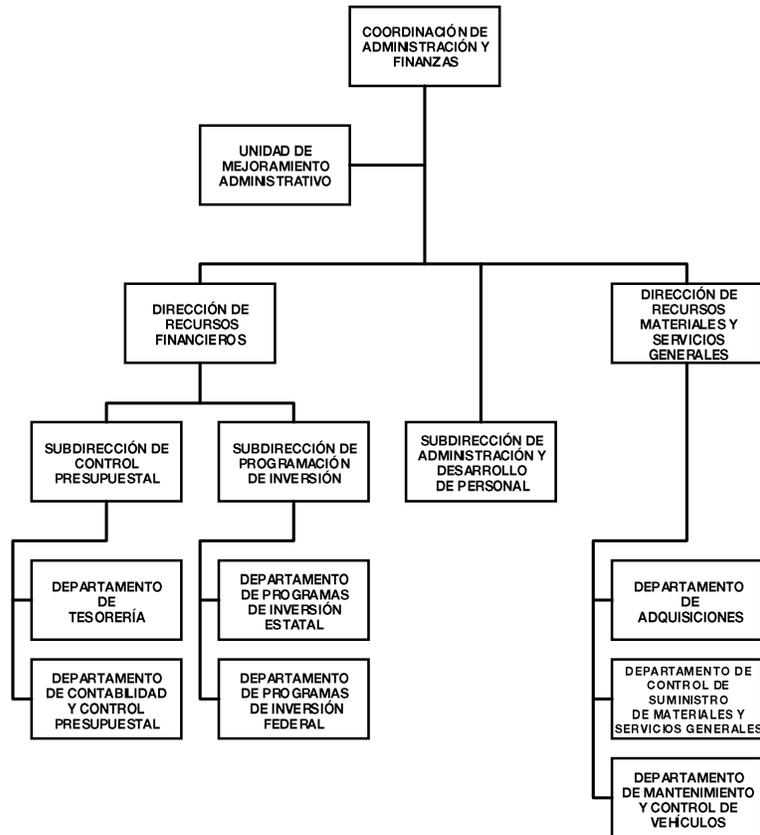
**DELEGACIÓN REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO**



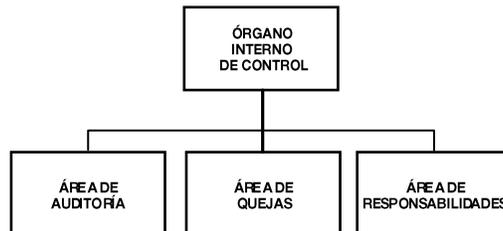
**DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA RURAL**



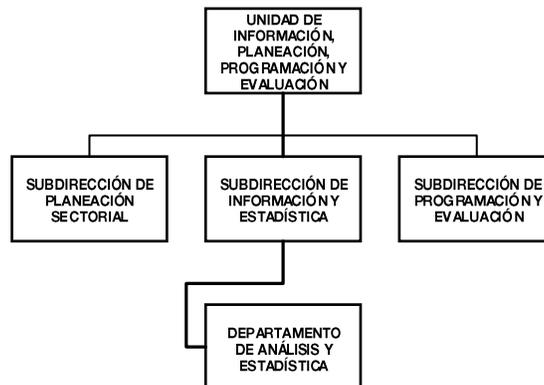
**DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**



**UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0200/2021, DE FECHA 12 DE FEBRERO DE 2021.

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA****22500000000000L SECRETARÍA DEL CAMPO****OBJETIVO:**

Planear, coordinar y dirigir los asuntos en materia agrícola, florícola, hortícola, frutícola, ganadera, acuícola, apícola, del agave, forestal, sanidad agropecuaria, desarrollo rural, comercialización, infraestructura hidroagrícola e investigación, para impulsar el desarrollo y la productividad del Sector en la entidad, así como desarrollar e instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos y políticas públicas competencia de la dependencia e impulsar una cultura de respeto entre hombres y mujeres.

**FUNCIONES:**

- Planear y coordinar las actividades que tienen asignadas los organismos auxiliares adscritos sectorialmente a la Secretaría del Campo, en los términos de la legislación vigente; así como autorizar sus planes y programas conforme a los objetivos, metas y políticas que determine el Ejecutivo del Estado.
- Someter a la aprobación del Ejecutivo del Estado los proyectos, planes y programas tendientes a fortalecer e incrementar el desarrollo de las actividades encomendadas a la Secretaría.
- Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría y de los organismos auxiliares bajo su coordinación.
- Autorizar el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, de las comisiones que presida, así como de los organismos auxiliares del Sector, remitiéndolos para su revisión y aprobación a la Secretaría de Finanzas.
- Refrendar, para su validez y observancia, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidas por el Ejecutivo del Estado, cuando éstas se refieran a asuntos que sean competencia de la Secretaría.
- Aprobar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, los reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y las guías de servicios al público de la Secretaría y de sus organismos auxiliares.
- Conocer y, en su caso, aprobar la organización y funcionamiento interno de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados.
- Dirigir y controlar la política general de la Secretaría, conforme a las directrices dispuestas por el Ejecutivo del Estado.
- Dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, así como de los organismos auxiliares sectorizados.
- Verificar que se proporcione, cuando le sea requerida, información de las labores realizadas por la Secretaría, la cual será empleada en la formulación de los informes anuales del Ejecutivo del Estado y en la integración de la memoria de Gobierno.
- Instruir las acciones necesarias en la promoción y difusión de perspectiva de género al interior de la dependencia, con el propósito de prevenir, atender, sancionar y erradicar el acoso y hostigamiento sexual.
- Promover que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500001000000S SECRETARÍA PARTICULAR****OBJETIVO:**

Apoyar a la persona titular de la Secretaría del Campo en el cumplimiento de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

**FUNCIONES:**

- Acordar periódicamente con la persona titular de la Secretaría, para someter a su consideración documentos, requerimientos y audiencias.
- Registrar y controlar en la agenda de la persona titular de la Secretaría los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que tenga que realizar.
- Apoyar a la persona titular de la Secretaría del Campo, en la preparación de sus acuerdos con la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, así como con las personas servidoras públicas que se requiera.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados por la Gubernatura a la persona titular de la Secretaría.
- Coordinar los acuerdos de la persona titular de la Secretaría con las personas titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Unidades y Delegaciones Regionales.
- Coordinar y proporcionar el apoyo necesario para la realización de eventos, giras, reuniones y actos oficiales relacionados con el Sector, así como el apoyo logístico a las personas servidoras públicas de la Secretaría.
- Coordinar y vigilar el análisis documental de gestión, relacionado con las actividades del Sector y los de interés general de la persona titular de la Secretaría, para su resolución.
- Elaborar informes de los asuntos, acuerdos, demandas populares, audiencias, programas y de proyectos que hayan sido improcedentes, no cumplidos y los terminados por las diferentes instancias del Sector.
- Efectuar el seguimiento y control de los asuntos y/o acuerdos de la persona titular de la Secretaría, de los asuntos relacionados con el desarrollo de los programas y proyectos, así como de las demandas populares que se generen e informarle oportunamente sobre las resoluciones, avance y cumplimiento de estos.

- Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos de la persona-titular de la Secretaría para su eficiente consulta.
- Coordinar y dirigir las relaciones interinstitucionales y con el público en general, que demanden trámites y servicios a la Secretaría.
- Coordinar y dirigir la política de comunicación social de la Secretaría del Campo, de conformidad con las disposiciones que al respecto emita la Coordinación General de Comunicación Social, así como realizar el seguimiento a las actividades y publicaciones de la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Agropecuario y Forestal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **22500002000000S COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES**

##### **OBJETIVO:**

Formular, evaluar y proponer estudios y proyectos especiales en materia agropecuaria, que sirvan de base para el diseño de programas, políticas, estrategias y criterios de evaluación del Sector; así como implementar esquemas de aseguramiento agropecuario y acciones financieras que coadyuven en la administración de riesgos del sector.

##### **FUNCIONES:**

- Realizar estudios especiales en materia agropecuaria, relacionados con los rubros de la producción, transformación, comercialización y financiamiento, que incidan en la mejora de la producción, productividad y rentabilidad del Sector, y del nivel de vida de las personas productoras.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal relacionados con el Sector Agropecuario y Forestal, para dar solución en tiempo y forma a los mismos.
- Formular y evaluar proyectos estratégicos de inversión en el Sector.
- Emitir dictámenes sobre aspectos específicos del Sector.
- Integrar evaluaciones de los avances programáticos del Sector, para su presentación a las instancias correspondientes.
- Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas, el texto político del Sector Agropecuario para el Informe de Gobierno.
- Integrar la memoria de labores del Sector, con base en los programas operativos, para cumplir con los objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Integrar, analizar y sistematizar información estratégica del Sector que contribuya a la toma de decisiones de la o del titular de la Secretaría.
- Gestionar la contratación, ante la instancia que corresponda, de seguros agropecuarios catastróficos de cobertura regional y/o estatal, que permitan mitigar el impacto económico provocado a los cultivos y ganado por fenómenos climáticos atípicos, mediante la adecuada operación del Programa Fideicomiso Fondo Mixto de Inversión Rural del Estado de México (FOMIMEX).
- Apoyar a las personas productoras agropecuarias, mediante el otorgamiento de garantías liquidas y subsidios al pago de intereses, a fin de facilitar el acceso a créditos.
- Apoyar la constitución y fortalecimiento de los fondos de aseguramiento, para que estos puedan ofrecer a sus socios y/o socios protección con sentido mutualista, contra riesgos climáticos que afectan sus actividades.
- Otorgar a las personas productoras agropecuarias de bajos ingresos, un apoyo económico que permita a las personas beneficiarias enfrentar la eventualidad por el fallecimiento de la persona jefa de familia, o por la discapacidad física, producto de un accidente de trabajo.
- Apoyar a las personas productoras con esquemas de cobertura de precios para proteger la comercialización de productos agropecuarios, acuícolas, apícolas y del agave contra riesgos por variaciones en los precios de los mercados.
- Elaborar y proponer para su autorización el presupuesto anual del Programa Fideicomiso Fondo Mixto de Inversión Rural del Estado de México (FOMIMEX).
- Elaborar los Lineamientos y el Manual de Operación de los Componentes del Programa Fideicomiso Fondo Mixto de Inversión Rural del Estado de México (FOMIMEX).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **22500000010000S UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO**

##### **OBJETIVO:**

Representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas en las controversias de carácter jurídico, así como asesorarlas jurídicamente en su organización y funcionamiento, al igual que a los organismos auxiliares sectorizados, incorporando la perspectiva de género e instrumentando acciones en materia de igualdad de trato y oportunidades para la erradicación de la violencia, mediante el cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

##### **FUNCIONES:**

- Representar a la Secretaría mediante poder notarial, en los asuntos jurídicos en que sea parte, así como realizar el seguimiento de los procesos en las instancias correspondientes, hasta su debida conclusión.
- Atender las consultas de carácter jurídico que instruya la persona titular de la Secretaría y las que soliciten o formulen las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizadas, con relación a sus funciones, trámites procesales, jurisdiccionales y administrativos

- Elaborar, analizar y revisar los ordenamientos legales, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios, lineamientos, relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como asesorar a los organismos sectorizados en esta materia.
- Emitir opiniones jurídicas que, en el ámbito de su competencia, le soliciten las unidades administrativas o las personas servidoras públicas de la Secretaría.
- Revisar y, en su caso, proponer reformas y adiciones al marco jurídico y a la normatividad administrativa existente, para el cumplimiento de los objetivos y programas asignados a las unidades administrativas, así como asesorar a los organismos sectorizados.
- Convenir con las autoridades competentes para la atención y solución de los asuntos, que en materia agraria le competan a la persona titular del Ejecutivo del Estado.
- Substanciar los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos realizados por las personas servidoras públicas de la Secretaría en el desarrollo de sus funciones, así como dar asesoría a las unidades administrativas, sobre los procedimientos administrativos que se instauren en contra de las personas productoras, por infracciones a la normatividad de los diferentes programas de la Dependencia.
- Participar en coordinación con otras instancias gubernamentales para el cumplimiento de los programas que en materia jurídica intervenga la Secretaría, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Presentar y, en su caso, asesorar en la presentación de denuncias o querrelas por probables hechos ilícitos contra quien o quienes resulten responsables por la comisión de actos u omisiones en agravio de la Secretaría.
- Instrumentar las acciones necesarias para fomentar el respeto a los derechos humanos, la prevención de la discriminación, la igualdad de género, y la incorporación de lenguaje incluyente en las actividades de las áreas administrativas de la Secretaría.
- Promover las acciones encaminadas en fomentar la cultura de la denuncia entre el personal de servicio público de la dependencia, en caso de ser víctima de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **22500000020000S      ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Presentar a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría, el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, así como supervisar su ejecución e informar de sus avances y resultados.
- Dirigir la defensa jurídica de los actos y resoluciones administrativas, ante las diversas instancias jurisdiccionales, a fin de tutelar los intereses del Órgano Interno de Control, y lograr que se confirme la legalidad de sus determinaciones, así como elaborar los informes previos y justificados, desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo.
- Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables, con el fin de fomentar y corroborar que el desempeño de sus funciones se lleve a cabo con honestidad, transparencia y apego a la legalidad.
- Implementar acciones que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar las auditorías y las acciones de control y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría, así como verificar que se solventen y cumplan las observaciones determinadas en las mismas.
- Formular y coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por personas auditoras externas, y en su caso, por otras instancias de fiscalización.
- Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos de la Secretaría, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Iniciar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- Coordinar la recepción y atención de las denuncias por la probable comisión de faltas administrativas que se interpongan en contra de actos u omisiones por las personas servidoras públicas de la Secretaría, o de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; asimismo, llevar a cabo las investigaciones de oficio y las derivadas de auditoría, con la finalidad de allegarse de elementos que permitan resolver, de manera objetiva, sobre el incumplimiento de sus obligaciones.
- Requerir, previo conocimiento de la persona titular de la Secretaría, y siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas graves, a que se refiera la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial.
- Coordinar e instruir la realización de visitas de verificación, con sujeción a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

- Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente de responsabilidad administrativa, para la continuación del procedimiento y resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de faltas administrativas graves, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- Acordar la abstención de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad administrativa, o imponer sanciones cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal.
- Instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal, de las personas servidoras públicas de la Secretaría y/o participar, directamente o a través de un representante, en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando el cumplimiento de la normatividad correspondiente.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Internos de la Secretaría.
- Concentrar, integrar y presentar el diagnóstico de la Secretaría, con base en los resultados de las auditorías y acciones de control y evaluación realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **22500000020001S      ÁREA DE AUDITORÍAS**

##### **OBJETIVO:**

Verificar, ejecutar y supervisar las auditorías y acciones de control y evaluación, para corroborar que se cumpla con el marco de actuación de las unidades administrativas de la Secretaría, así como dar acompañamiento y seguimiento a las auditorías y observaciones determinadas por entes fiscalizadores externos.

##### **FUNCIONES:**

- Proyectar y someter a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Control y Evaluación.
- Coordinar la ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado por la persona titular del Órgano Interno de Control, en las unidades administrativas de la Secretaría.
- Realizar y/o supervisar las auditorías y acciones de control y evaluación, e informar a la persona titular del Órgano Interno de Control los resultados, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar los resultados a las unidades administrativas auditadas.
- Llevar el seguimiento a las recomendaciones y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora, derivadas de las auditorías y acciones de control y evaluación, practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, a las determinadas por otras instancias de fiscalización y comunicar el resultado a las unidades administrativas auditadas.
- Suscribir los requerimientos de información y documentación relacionada con las auditorías y acciones de control y evaluación que realice a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría, cumplan con la normatividad en la que sustentan su actuación, a través de auditorías y acciones de control y evaluación.
- Registrar y controlar los asuntos de su competencia en los sistemas establecidos; expedir constancias y certificar copias de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Impulsar el fortalecimiento de los mecanismos de control de la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos.
- Turnar, en su caso, al Área de Quejas el expediente correspondiente de las auditorías y acciones de control y evaluación, realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría, en los que se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Presenciar cuando se lo instruya la persona titular del Órgano Interno de Control, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **22500000020002S      ÁREA DE QUEJAS**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones cometidas por las personas servidoras públicas de la Secretaría, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad.

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

#### **22500000020003S      ÁREA DE RESPONSABILIDADES**

##### **OBJETIVO:**

Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México los autos originales del expediente integrado con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para su resolución.

##### **FUNCIONES:**

- Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado.
- Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría del Campo la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por la persona denunciante o la autoridad investigadora, a través del recurso de inconformidad, con motivo de la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

- Recibir y tramitar los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional.
- Realizar las diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte.
- Instruir y tramitar los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Substanciar los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial.
- Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **22500003000000S COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar las acciones tendientes al oportuno aprovisionamiento y control del personal, de los recursos financieros, materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como planear y administrar los recursos asignados a la dependencia, con base en la correcta aplicación de la normatividad en la materia.

##### **FUNCIONES:**

- Administrar al personal, los recursos materiales y financieros en forma adecuada y oportuna, para satisfacer los requerimientos y las necesidades de operación de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar con las unidades administrativas la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente e inversión y someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría.
- Informar permanentemente a la persona titular de la Secretaría sobre las transferencias, ampliaciones, reducciones y/o cancelaciones presupuestales, así como proporcionar la información presupuestal y financiera que sea solicitada por la Secretaría de Finanzas.
- Vigilar y controlar que los recursos presupuestales de gasto corriente e inversión, así como los bienes y valores de la Secretaría, se manejen con base en la normatividad y contribuya a su racionalización.
- Establecer los lineamientos y políticas para la planeación, seguimiento, gestión y control del ejercicio del presupuesto autorizado anualmente a la Secretaría, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas, para cumplir con los preceptos de una administración sana.
- Supervisar la correcta operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental para la emisión oportuna de la información financiera que coadyuve a la toma de decisiones adecuadas.
- Coordinar las acciones para el registro y resguardo de la documentación comprobatoria de los Fideicomisos Fondo Alianza para el Campo en el Estado de México (FACEM) y Fideicomiso para el Desarrollo Agropecuario (FIDAGRO), con base en los acuerdos de los Comités Técnicos y en las reglas de operación.
- Coordinar ante la Dirección General de Personal los movimientos del personal que labora en la Secretaría, así como autorizar la contratación del personal por tiempo y obra determinada y servicios profesionales y técnicos, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Supervisar que se difundan los programas de capacitación del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, en las unidades administrativas de la Secretaría y promover aquéllos que sean necesarios para el personal.
- Supervisar los procedimientos adquisitivos de la Secretaría del Campo, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia y vigilar su adecuado funcionamiento.
- Coordinar las acciones relativas a las adquisiciones de bienes, arrendamientos, mantenimientos y servicios generales con las delegaciones administrativas adscritas a la Secretaría, así como la integración del Programa Anual de Adquisiciones y la suscripción de los contratos en los mejores términos para el Gobierno del Estado.
- Coordinar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, vehículos e inmuebles de la Secretaría del Campo para mantenerlos en óptimas condiciones de servicio.
- Programar y tramitar, ante la Dirección General de Recursos Materiales, la compra de combustible, a través de tarjetas inteligentes, para los vehículos asignados a las diferentes unidades administrativas, de conformidad con sus programas de gasto corriente y de inversión.
- Coordinar la dotación de combustibles y lubricantes que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como supervisar la dispersión y comprobación correspondiente de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Coordinar el registro y control de los activos fijos de la Secretaría, a través de los sistemas del SICOPA y del SARECO, informando a la Secretaría de Finanzas.
- Programar y controlar el suministro de enseres, material, papelería y equipo, entre otros, así como supervisar su adecuado resguardo y almacenamiento.

- Celebrar convenios, acuerdos y contratos derivados de los procesos administrativos de la Secretaría y verificar su cumplimiento con base en la normatividad aplicable.
- Coordinar la prestación de los servicios generales y de apoyo a actos y eventos especiales que le sean solicitados por la Secretaría y los organismos auxiliares, para difundir y promover las actividades del sector.
- Coordinar la aplicación de normas y lineamientos para la operación de los programas sectoriales de modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad para la ejecución y cumplimiento de los programas de la Secretaría.
- Mantener actualizado el reglamento interior, manual general de organización, manuales de procedimientos, guía de servicios al público y directorios, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, para cumplir con las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Coordinar y supervisar el sistema institucional de archivos de la Secretaría.
- Coordinar la operación y funcionamiento del Centro de Documentación "Salvador Sánchez Colín".
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500003000100S UNIDAD DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO:**

Coordinar las acciones de desarrollo institucional de la Secretaría y de los organismos auxiliares del Sector, mediante el análisis y desarrollo de propuestas en materia de organización, sistemas, procedimientos, control documental y métodos de trabajo, con el propósito de elevar de manera sistemática y permanente las funciones encomendadas.

**FUNCIONES:**

- Analizar las estructuras de organización de la Secretaría y de los organismos auxiliares del Sector, así como los métodos de trabajo, y proponer, diseñar e implementar sistemas que permitan elevar su eficiencia, mediante el aprovechamiento racional del personal y de los recursos materiales y financieros de que disponen las unidades administrativas.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y de los organismos auxiliares, de acuerdo con la normatividad emitida por la Dirección General de Innovación.
- Vigilar el empleo adecuado del espacio físico, las máquinas y equipo de oficina en función de las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de garantizar su mejor aprovechamiento.
- Establecer coordinación permanente con las unidades administrativas, para llevar a cabo las adecuaciones a la organización y funciones de la Secretaría, con base en las disposiciones jurídicas vigentes.
- Clasificar y registrar las normas que regulen las actividades de la Secretaría, particularmente de los reglamentos e instrumentos administrativos.
- Coordinar la elaboración y actualización del reglamento interior, manual general de organización, manuales de procedimientos, registro de trámites y servicios, y directorios, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Finanzas.
- Asesorar a las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría, que así lo soliciten, en la interpretación y aplicación de las técnicas administrativas.
- Investigar innovaciones en materia de organización y métodos, y adaptarlas a las necesidades de la Secretaría.
- Elaborar estudios de reestructuración administrativa cuando se requiera la creación, modificación, reorganización, fusión o supresión de unidades administrativas y organismos auxiliares del Sector.
- Coordinar la integración de los programas anuales de calidad y modernización, así como realizar su seguimiento e informar a las instancias correspondientes sobre el avance de los mismos.
- Programar y supervisar la entrega y recepción de las diferentes unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría que lo soliciten, para verificar que se lleven a cabo con apego a la normatividad establecida.
- Llevar a cabo el control y seguimiento del Comité de Mejora Regulatoria.
- Coordinar la entrega de la información pública de oficio solicitada a la Coordinación de Administración y Finanzas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría del Campo.
- Coordinar y controlar el funcionamiento del módulo de información y orientación de la Secretaría, para que proporcione el apoyo y la orientación que requieran las personas usuarias.
- Establecer un método de identificación uniforme para realizar la adecuada clasificación, catalogación y ordenación física de la documentación bibliohemerográfica de la Secretaría del Campo.
- Celebrar convenios de intercambio documental y de acervos bibliográficos con centros de documentación, instituciones públicas y privadas, así como suscribirse a revistas, Diario Oficial, Gaceta del Gobierno y periódicos en general que tengan injerencia en el Sector Agropecuario y Forestal, para enriquecer el acervo documental de la Secretaría.
- Establecer y operar el sistema institucional de archivos para su funcionamiento en la recepción, guarda, custodia y consulta de la documentación.
- Elaborar y actualizar el catálogo de disposición documental que establece los plazos de vida útil de la documentación, de acuerdo con las fichas técnicas de valoración, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría para que lleven a cabo la depuración de sus archivos.

- Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría en la operación de sus archivos.
- Coordinar y controlar el uso de los servicios telefónicos, del conmutador y de radiocomunicación de la Secretaría, para el cumplimiento de sus funciones, así como supervisar su uso racional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **22500003010000S DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar, controlar y vigilar la aplicación y registro de los recursos financieros de gasto corriente y programas de acciones para el desarrollo, estatal y federal, autorizados a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para el desempeño de sus actividades.

##### **FUNCIONES:**

- Supervisar que se apliquen las normas, políticas y procedimientos establecidos para la administración y aplicación de los recursos financieros de gasto corriente e inversión estatal y federal.
- Recopilar, analizar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos en el manejo de los recursos financieros, así como proporcionar el apoyo administrativo-financiero para un mejor aprovechamiento de éstos.
- Vigilar que se elabore e integre el anteproyecto de presupuesto de gasto corriente de las unidades administrativas de la Secretaría y enviarlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su trámite de aprobación ante la Secretaría de Finanzas.
- Coadyuvar en la elaboración e integración del proyecto de presupuesto de gasto de inversión de los programas de acciones para el desarrollo de las unidades ejecutoras de la Secretaría, organismos auxiliares y fideicomisos, para enviarlo a las instancias correspondientes para su aprobación.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría, con base en sus programas, metas y montos presupuestales autorizados.
- Coordinar la integración en los períodos establecidos por la Secretaría de Finanzas, de las transferencias, ampliaciones, reducciones y modificaciones a los presupuestos de gasto corriente y programas de acciones para el desarrollo, estatal y federal autorizados, en coordinación con los responsables de las delegaciones administrativas de las unidades ejecutoras y realizar las gestiones ante dicha Secretaría.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto de los programas de acciones para el desarrollo autorizado a las unidades ejecutoras de la Secretaría, organismos auxiliares y fideicomisos, con base en sus programas, metas y montos presupuestales autorizados.
- Coordinar y vigilar el control de los fondos revolventes de gasto corriente asignados a las direcciones generales y delegaciones regionales, para mantener un adecuado manejo de los recursos financieros.
- Coordinar la elaboración del avance mensual del ejercicio del presupuesto de gasto corriente y programas de acciones para el desarrollo, estatal y federal, y presentar la información a las instancias correspondientes.
- Supervisar que se proporcione asesoría a las delegaciones administrativas sobre los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo para el registro de las operaciones y la formulación de informes financieros y de avance presupuestal del gasto corriente.
- Vigilar que se gestione la liberación de los recursos financieros, tanto de gasto corriente como de los programas de acciones para el desarrollo, para cumplir con los objetivos establecidos.
- Vigilar que se efectúen los pagos conforme al presupuesto autorizado, de acuerdo con la normatividad estatal establecida para tal efecto.
- Supervisar la dispersión de los recursos de los fideicomisos: Fondo Alianza para el Campo (FACEM), y para el Desarrollo Agropecuario (FIDAGRO), ambos del Estado de México.
- Vigilar que se realice la comprobación de los gastos de operación de los programas de inversión de las unidades ejecutoras, para su autorización y afectación presupuestal.
- Definir e instrumentar flujos de control interno y externo de información financiera y presupuestal, que permitan contar con elementos de análisis para la adecuada y oportuna toma de decisiones, verificando que las operaciones contables, presupuestales y administrativas se realicen de acuerdo con las políticas establecidas.
- Coordinar y supervisar la integración y remisión de información financiera a la Unidad de Mejoramiento Administrativo, referente a la información pública de oficio y confidencial de gasto corriente, programa de acciones para el desarrollo y fideicomisos FACEM y FIDAGRO.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **22500003010100S SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL**

##### **OBJETIVO:**

Supervisar la correcta ejecución de las actividades relacionadas con el control y registro de los recursos financieros de gasto corriente autorizados a la Secretaría, estableciendo mecanismos que garanticen su óptimo aprovechamiento.

##### **FUNCIONES:**

- Verificar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos financieros de gasto corriente.

- Coordinar la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente de la Secretaría.
- Verificar la correcta aplicación y registro de los recursos de gasto corriente autorizados a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Tramitar, ante las instancias correspondientes, las transferencias, ampliaciones, reducciones y modificaciones al presupuesto de gasto corriente autorizado.
- Validar la correcta integración de las solicitudes de reembolso de fondo fijo de caja y pago a proveedores, de la oficina de la persona titular de la Secretaría y de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Verificar la adecuada integración de los documentos comprobatorios del ejercicio de los fondos revolventes de gasto corriente asignados a las direcciones generales.
- Supervisar el envío de la documentación comprobatoria al área de contabilidad, de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO.
- Revisar los informes del ejercicio del presupuesto de gasto corriente y someterlos a la aprobación de las instancias correspondientes.
- Coordinar la asesoría a las delegaciones administrativas sobre los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, para el registro y control del ejercicio de los recursos financieros de gasto corriente autorizados.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, la liberación de los recursos financieros de gasto corriente autorizados.
- Verificar que los pagos se lleven a cabo de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad en la materia.
- Supervisar la adecuada aplicación de flujos de control interno y externo de información financiera y presupuestal.
- Coordinar los pagos que se realicen con recursos de gastos de operación de los fideicomisos: Fondo Alianza para el Campo del Estado de México (FACEM) y para el Desarrollo Agropecuario del Estado de México (FIDAGRO).
- Coordinar la integración y remisión de información financiera, pública de oficio y de gasto corriente a la Unidad de Mejoramiento Administrativo.
- Supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques de gasto corriente y gastos de operación de los fideicomisos (FACEM y FIDAGRO) que opera la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500003010101S DEPARTAMENTO DE TESORERÍA****OBJETIVO:**

Realizar y controlar las operaciones de ingreso y egreso de los recursos financieros de gasto corriente de la Secretaría y mantener el flujo de efectivo para el cumplimiento de sus actividades, ajustándose a las políticas de racionalidad y austeridad del gasto.

**FUNCIONES:**

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos para el manejo y control de los valores en efectivo y documentales de la Secretaría.
- Efectuar el control de los ingresos en efectivo o documental, que reciba la Coordinación de Administración y Finanzas, para un eficiente manejo de los recursos financieros.
- Controlar el fondo fijo de caja autorizado de gasto corriente, asignado a la Coordinación de Administración y Finanzas y Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, para su eficiente aplicación, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Elaborar los flujos de efectivo para prevenir y resolver con oportunidad los compromisos contraídos por la Secretaría.
- Recibir integrar y tramitar reembolsos del fondo fijo de caja, de acuerdo con las políticas establecidas por las Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público, y de Tesorería, para su autorización.
- Resguardar los expedientes de solicitudes de reembolsos de fondo fijo de caja, fondos y valores que estén bajo su custodia, propiedad de la Secretaría.
- Turnar las fichas de depósito y pólizas de egresos al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, para el registro contable de las operaciones.
- Solicitar anticipos por gastos a comprobar de partidas específicas, para el pago de impuestos y derechos, entre otros.
- Realizar depósitos a la Caja General de Gobierno por concepto de ingresos por intereses generados en las cuentas de cheques productivas y por remanentes de reembolsos de gastos a comprobar, según la normatividad aplicable.
- Tramitar los pagos a las personas proveedoras de acuerdo con los ordenamientos del Gobierno del Estado del México.
- Realizar el pago de gastos de operación de los fideicomisos: Fondo Alianza para el Campo (FACEM), y para el Desarrollo Agropecuario (FIDAGRO), ambos del Estado de México.
- Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques de gasto corriente y gastos de operación de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO, asignados para su administración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500003010102S DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL****OBJETIVO:**

Mantener actualizado el sistema de información que contiene el registro de las operaciones financieras, para contar con datos confiables que permitan controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con las metas y objetivos de cada unidad administrativa, coadyuvando al óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría.

**FUNCIONES:**

- Formular e integrar, en coordinación con las Delegaciones Administrativas, el anteproyecto de presupuesto de egresos de gasto corriente, con base en el techo presupuestal y en los requerimientos presentados por las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia.
- Asesorar a las delegaciones administrativas sobre los sistemas de contabilidad y de control presupuestal, que permita su correcta operación y la emisión oportuna de la información financiera.
- Supervisar el ejercicio presupuestal de egresos de gasto corriente de las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la calendarización establecida.
- Realizar los ajustes a través de transferencias presupuestales internas, externas y extraordinarias, para darle suficiencia a partidas por objeto de gasto que lo requieran de acuerdo con la normatividad establecida.
- Informar permanentemente a las Delegaciones Administrativas las disposiciones que sobre contabilidad y presupuesto establezca la Secretaría de Finanzas, así como del presupuesto autorizado para el ejercicio en el ámbito de su competencia.
- Conciliar trimestralmente con la Dirección de Contabilidad del Sector Central la cuenta corriente acreedora del ejercicio de los recursos, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.
- Elaborar el reporte de avance presupuestal mensual de la oficina de la persona titular de la Secretaría y de la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Consolidar los reportes de avances presupuestales mensuales de las unidades ejecutoras de la Secretaría, para su envío a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Revisar presupuestalmente las solicitudes de reembolso de fondos fijos de caja, pago a proveedores y anticipos, verificando que se cuente con los soportes documentales.
- Asesorar a las unidades administrativas sobre el funcionamiento del Sistema de Planeación y Presupuesto SPP y Sistema Contable PROGRESS, para el registro de sus operaciones presupuestales y contables.
- Conciliar y solicitar a la Secretaría de Finanzas la documentación soporte de las afectaciones presupuestales correspondientes a las partidas globalizadoras, para su registro.
- Integrar trimestralmente el informe correspondiente al Avance Programático Trimestral de Metas por Proyecto y unidad ejecutora de la Coordinación de Administración y Finanzas, para enviarlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Elaborar los informes financieros correspondientes al gasto corriente de la oficina de la persona titular de la Secretaría y Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, para remitirlos junto con los de las Direcciones Generales a la Secretaría de Finanzas.
- Integrar y remitir a la Unidad de Mejoramiento Administrativo la información financiera pública de oficio e información confidencial, en lo referente a gasto corriente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500003010200 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar el proceso de programación-presupuestación anual del Sector, considerando los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) y las transferencias de recursos de programas federales, para someterlo a la consideración de las instancias correspondientes para su revisión y autorización.

**FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración e integración de los anteproyectos y presupuestos anuales de inversión del Sector, aplicando las normas y políticas de programación y presupuestación vigentes en la materia y de acuerdo con los programas, estudios y proyectos presentados por las unidades ejecutoras de la Secretaría, organismos auxiliares y fideicomisos.
- Asesorar a las unidades ejecutoras de la Secretaría, organismos auxiliares y fideicomisos sobre la inversión autorizada, con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) y recursos federales, para la ejecución de cada uno de los programas, obras, proyectos, estudios y acciones.
- Coordinar y controlar el ejercicio de los recursos de inversión autorizados, para su eficiente aplicación.
- Vigilar que se gestione ante las instancias correspondientes del gobierno estatal y fideicomisos, la liberación y cobro de recursos, transferencias y cancelaciones presupuestales de la Secretaría, en el marco del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), programa de inversión federal y reglas de operación de los fideicomisos.
- Supervisar la integración de la información sobre el ejercicio del presupuesto autorizado que corresponde a la Secretaría del Campo, organismos auxiliares y fideicomisos, a efecto de realizar el seguimiento correspondiente y elaborar los reportes sobre el avance presupuestal de los programas, estudios, proyectos y acciones implementadas.
- Coordinar la integración y la consolidación de la información cuantitativa, correspondiente al recurso autorizado y ejercido de presupuesto del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), para la Cuenta Pública.
- Supervisar las conciliaciones trimestrales que se realicen a los Programas de Acciones para el Desarrollo (PAD) autorizados, con la Secretaría de Finanzas.
- Vigilar la liberación y comprobación de los recursos autorizados al Fideicomiso para el Desarrollo Agropecuario del Estado de México (FIDAGRO) y Fideicomiso Alianza para el Campo del Estado de México (FACEM).

- Supervisar los cierres de los ejercicios presupuestales de los Programas de Acciones para el Desarrollo (PAD) y de los Fideicomisos para el Desarrollo Agropecuario del Estado de México (FIDAGRO) y Fideicomiso Fondo Alianza para el Campo del Estado de México (FACEM).
- Coordinar el seguimiento que se realice en la aplicación de los recursos de la Secretaría, organismos auxiliares y fideicomisos, para elaborar los reportes sobre el avance presupuestal de los programas, estudios, proyectos y acciones implementadas.
- Vigilar el seguimiento de los acuerdos de disposición, para la liberación de recursos autorizados por los comités técnicos de los fideicomisos, para registrar su avance.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración de la información financiera pública de oficio e información confidencial referente a los Programas de Acciones para el Desarrollo (PAD) y fideicomisos FACEM y FIDAGRO.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **22500003010201S DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN ESTATAL**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar, controlar y vigilar el seguimiento del ejercicio presupuestal de los recursos financieros de los Programas de Acciones para el Desarrollo (PAD) y del Fideicomiso para el Desarrollo Agropecuario del Estado de México (FIDAGRO), mediante el trámite y registro de la liberación y comprobación de los recursos, verificando que se cumpla con la normatividad aplicable.

##### **FUNCIONES:**

- Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto de inversión del Sector, con base en las normas y políticas de presupuestación y programación emitidas por la Secretaría de Finanzas.
- Revisar y tramitar la liberación de recursos con base en la planeación y programación presentada a la Secretaría de Finanzas.
- Asesorar a las unidades ejecutoras sobre las asignaciones presupuestales autorizadas para que planeen su aplicación en los estudios, proyectos, programas y obras que tienen asignados.
- Verificar que las unidades ejecutoras apliquen la normatividad de las reglas de operación del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) y Fideicomiso para el Desarrollo Agropecuario del Estado de México (FIDAGRO), para la presupuestación, liberación y comprobación de los recursos.
- Revisar las solicitudes de liberación de recursos con base en los expedientes técnicos de los programas, obras, proyectos y estudios autorizados, con el propósito de que cumplan con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Gestionar la liberación de recursos, transferencias, ampliaciones, reducciones o cancelaciones presupuestales ante la Secretaría de Finanzas, para la ejecución de programas, obras, estudios, acciones y proyectos de las unidades ejecutoras de la Secretaría, organismos auxiliares y fideicomisos.
- Verificar que la documentación comprobatoria de los recursos ejercidos de los Programas de Acciones para el Desarrollo (PAD) y del Fideicomiso para el Desarrollo Agropecuario del Estado de México (FIDAGRO), se apeguen a los conceptos establecidos en los expedientes técnicos y demás normatividad aplicable en la materia.
- Integrar información sobre el seguimiento del presupuesto de inversión para la elaboración de informes y reportes que contengan los avances físicos y financieros de los programas, obras, proyectos, acciones y estudios autorizados a la Secretaría, organismos auxiliares y fideicomisos.
- Llevar a cabo las conciliaciones trimestrales de los Programas de Acciones para el Desarrollo (PAD) y del Fideicomiso para el Desarrollo Agropecuario del Estado de México (FIDAGRO) autorizados, con la Secretaría de Finanzas.
- Realizar el seguimiento y control presupuestal de los acuerdos de disposición de recursos que emita el Comité Técnico del FIDAGRO.
- Revisar y Tramitar la liberación y comprobación de los recursos autorizados al Fideicomiso para el Desarrollo Agropecuario del Estado de México (FIDAGRO).
- Apoyar a las unidades ejecutoras con la información presupuestal disponible, para la elaboración de los cierres de programas del ejercicio.
- Presentar información financiera pública de oficio e información confidencial referente al Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) y Fideicomiso para el Desarrollo Agropecuario del Estado de México (FIDAGRO) para su integración al Programa de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **22500003010202S DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar y controlar el seguimiento del ejercicio presupuestal autorizado al Sector con recursos de inversión federal, aplicados en el Fideicomiso Fondo Alianza para el Campo del Estado de México (FACEM), verificando que la aplicación de éstos cumpla con la normatividad vigente.

##### **FUNCIONES:**

- Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto de inversión del Sector, con base en las normas y políticas de presupuestación y programación emitidas por la Federación y por las reglas de operación autorizadas por el Comité Técnico del Fideicomiso.

- Asesorar a las unidades ejecutoras sobre las asignaciones presupuestales autorizadas, para que planeen su aplicación en los estudios, proyectos, programas, obras y acciones que tienen asignadas.
- Realizar el seguimiento y control presupuestal de los acuerdos de disposición de recursos que emitan el Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Alianza para el Campo del Estado de México (FACEM).
- Verificar que las unidades ejecutoras apliquen las reglas de operación emitidas por la instancia federal y por el Comité Técnico del FACEM, para la ejecución de los programas, obras, proyectos, estudios y acciones del Sector.
- Revisar los anexos técnicos de los programas, obras, proyectos, estudios y acciones autorizadas, con el propósito de que cumplan con las reglas de operación del FACEM.
- Realizar el seguimiento de la aprobación de recursos, transferencias, ampliaciones, reducciones o cancelaciones presupuestales en coordinación con la Secretaría Ejecutiva del FACEM, para la ejecución de programas, obras, estudios, proyectos y acciones de las unidades ejecutoras.
- Integrar un control presupuestal por programa y subprograma, con base en las instrucciones de pago que turnen las unidades ejecutoras para su trámite y afectación.
- Verificar que la documentación comprobatoria de los recursos ejercidos de los programas del FACEM, se apeguen a la normatividad establecida en la materia.
- Realizar conciliaciones trimestrales con las áreas ejecutoras, a efecto de contar con información confiable.
- Integrar información sobre el seguimiento del presupuesto de inversión, para la elaboración de informes y reportes que contengan los avances presupuestales de los programas, obras, proyectos, estudios y acciones autorizados a la Secretaría, a través del FACEM.
- Llevar a cabo los cierres de los ejercicios presupuestales de los recursos del Fideicomiso Fondo Alianza para el Campo del Estado de México (FACEM), en forma coordinada con las unidades ejecutoras y con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- Apoyar a las unidades ejecutoras con la información presupuestal disponible para la elaboración de los cierres de programas y finiquito del ejercicio del FACEM.
- Presentar información financiera pública de oficio e información confidencial del Fideicomiso Fondo Alianza para el Campo del Estado de México (FACEM) para su integración al Programa de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500003000200S SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y dirigir las acciones tendientes a administrar los recursos humanos de la Secretaría del Campo.

**FUNCIONES:**

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de desarrollo y administración de personal.
- Mantener actualizada la plantilla del personal de gasto corriente, que labora en las unidades administrativas de la Secretaría.
- Gestionar ante la Dirección General de Personal, los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, niveles salariales, compactación, conversión de plazas, cambio de datos, licencias, vacaciones, documentos de identificación, pago de finiquitos y otras prestaciones, a que tienen derecho las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría.
- Tramitar la contratación del personal por tiempo y obra determinada, por servicios profesionales y técnicos para personas físicas y morales, solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría, en función a las plazas y presupuesto autorizado y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Supervisar la elaboración de la nómina de pago al personal contratado por tiempo determinado.
- Integrar la información en el Sistema de la Plataforma de Recaudación de Información de Seguridad Social (PRISMA), para generar los importes a enterar de las cuotas y aportaciones, avisos de movimientos de alta o baja y cambios, del personal eventual, contratado por tiempo determinado, ante el ISSEMYM, así como solicitar los movimientos de alta, baja y actualización de datos del personal de gasto corriente.
- Verificar que se mantengan los registros y controles de puntualidad y asistencia de las personas servidoras públicas de la Secretaría.
- Difundir los programas del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y promover la realización de cursos de capacitación y adiestramiento, encaminados a fomentar la profesionalización de las personas servidoras públicas de la Secretaría.
- Elaborar, en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, la propuesta de personas servidoras públicas para el otorgamiento de estímulos y recompensas, tomando como base la evaluación del desempeño, así como verificar la aplicación de las normas, procedimientos y mecanismos establecidos.
- Revisar, validar y controlar la nómina y el ejercicio del presupuesto de gasto corriente por concepto de servicios personales y elaborar el informe mensual para ser entregado a la Dirección de Recursos Financieros para su contabilidad.
- Verificar la asignación correcta de puestos, códigos y categorías al personal contratado, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, a efecto de mantener la congruencia funcional.
- Revisar y controlar los listados de nómina, así como los comprobantes de percepciones y deducciones del personal de la Secretaría.

- Difundir entre las unidades administrativas de la dependencia, el programa de personas prestadoras de servicio social.
- Promover la participación de las personas servidoras públicas en actividades culturales recreativas y/o deportivas orientadas a la integración y motivación del personal.
- Gestionar ante la institución bancaria correspondiente la apertura de cuentas para abono de nómina de gasto corriente.
- Atender y aplicar los criterios y normatividad establecida en el Reglamento Escalafonario.
- Integrar y resguardar los expedientes del personal, conforme a los lineamientos establecidos, tanto de gasto corriente, como del personal contratado por tiempo determinado.
- Solicitar, mediante sistema de la Secretaría de la Contraloría, constancias de no inhabilitación de las personas servidoras públicas que serán contratadas mediante nómina de gasto corriente y personal eventual del área staff.
- Registrar en el Sistema Integral de Manifestación de Bienes perteneciente a la Secretaría de la Contraloría los movimientos de alta, baja o anualidad del personal contratado por tiempo determinado y de gasto corriente.
- Elaborar constancias laborales de antigüedad, de ingresos, horarios, entre otras, del personal que labora en la Secretaría del Campo.
- Elaborar anualmente el Calendario Operativo del Pago al Personal Eventual considerando la fecha de elaboración y entrega de nóminas e instrucciones de pago.
- Conciliar quincenalmente con el Departamento de Tesorería el pago del entero de las cuotas y aportaciones al ISSEMyM, del personal contratado por tiempo determinado.
- Realizar la comprobación quincenal del entero por el pago del Impuesto Sobre la Renta del personal contratado por tiempo determinado.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, el Seguro de Separación Individualizado del personal de mandos medios, superiores y de enlace y apoyo técnico.
- Coordinar con las Delegaciones Administrativas de la Secretaría, los asuntos en materia de recursos humanos contratados por tiempo determinado y nómina general de gasto corriente, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Realizar las nóminas del área staff y entregar los archivos a la Secretaría de Finanzas para el timbrado de los recibos de nómina del personal eventual.
- Conciliar con la Secretaría de Finanzas la cuenta pública del presupuesto ejercido por concepto de servicios personales del área staff.
- Atender y dar seguimiento al sistema de evaluación del desempeño conforme a los criterios y normatividad establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **225000030200005 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar el suministro oportuno y eficiente de los recursos materiales y servicios generales, para satisfacer las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la dependencia, así como proporcionar el apoyo requerido para la realización de los eventos especiales de la Secretaría del Campo.

##### **FUNCIONES:**

- Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales y administrativas en materia de adquisiciones, control patrimonial y servicios generales, para lograr un eficiente control de los mismos.
- Coordinar la integración de la solicitud anual de bienes y servicios de la Secretaría, con base en las necesidades reales y presupuesto de cada unidad administrativa.
- Supervisar y controlar los activos fijos propiedad de la Secretaría y verificar su buen uso y manejo.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas las solicitudes de adquisiciones de los programas de gasto corriente e inversión sectorial y federal, que presenten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría del Campo, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Coordinar la integración de los inventarios de bienes muebles de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Llevar el control del inventario de bienes inmuebles propiedad de la Secretaría del Campo.
- Coordinar y dirigir la elaboración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, vehículos e inmuebles, así como supervisar que se proporcionen servicios generales a las instalaciones del Conjunto SEDAGRO, para mantenerlas en óptimas condiciones de servicio.
- Vigilar que se lleve un eficiente control de los materiales que se obtengan a través de recursos estatales y federales, adquiridos mediante la Secretaría de Finanzas e ingresado en el almacén general de la Secretaría del Campo.
- Proporcionar el apoyo que requieran las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, mediante la programación y el control de las solicitudes que éstas presenten para realizar actos y eventos especiales en los que deba participar la dependencia.
- Cubrir eventos especiales en los que se difundan y promuevan las actividades de la dependencia y en los que participe la persona titular de la Secretaría del Campo.

- Participar en el montaje de exposiciones, conferencias y otros eventos especiales en los que intervenga el sector agropecuario.
- Proporcionar el servicio de impresión a las unidades administrativas de la Secretaría, que así lo soliciten.
- Proporcionar el servicio de transporte al personal que labora en oficinas centrales de la Secretaría, en los horarios establecidos.
- Controlar y vigilar que la Secretaría tenga los servicios y suministros adecuados de energía eléctrica, agua y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como supervisar su uso racional.
- Supervisar que los trabajos de remodelación y adaptación de oficinas se realicen de acuerdo con los proyectos autorizados por la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Coordinar el servicio de vigilancia y limpieza en las instalaciones de la Secretaría del Campo, para garantizar la seguridad permanente, así como las condiciones de higiene en el inmueble.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500003020001S DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES****OBJETIVO:**

Programar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios no consolidados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría del Campo y llevar a cabo las adquisiciones de acuerdo con los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos y normadas por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y su Reglamento.

**FUNCIONES:**

- Proporcionar la información necesaria a las personas responsables del trámite adquisitivo de las diferentes áreas de la Secretaría del Campo.
- Concentrar los requerimientos del programa anual de adquisiciones por cuatrimestre y llevar a cabo la compra de bienes de los programas encomendados a las diferentes áreas de esta Secretaría.
- Revisar que las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios estén debidamente requisitadas y cuenten con la documentación necesaria para iniciar el trámite ante las instancias correspondientes, así como con los soportes de suficiencia presupuestal.
- Determinar el tipo de adquisición de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Estado de México y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y su Reglamento.
- Gestionar ante las diferentes entidades del Gobierno Central lo referente a claves de verificación del área staff, así como dictámenes (equipo de cómputo, mobiliario, vehículos, equipo de comunicación, equipo cartográfico y topográfico e implementos agrícolas, entre otros), actualización del padrón de proveedores y artículos y solicitar estudios de mercado necesarios para llevar a cabo el trámite adquisitivo de la Secretaría del Campo.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría del Campo en sus diferentes procesos adquisitivos.
- Invitar y convocar a las personas proveedoras para su participación en las diferentes modalidades del proceso adquisitivo.
- Revisar el proceso de adquisición (nacional o internacional), desde la apertura y evaluación de propuestas, hasta la emisión del dictamen, fallo de adjudicación y contrato, según sea el caso.
- Verificar la entrada al almacén del total de los bienes adquiridos conforme a las bases del concurso.
- Dar seguimiento a los requerimientos efectuados ante la Dirección General de Recursos Materiales, solicitando la presencia, cuando se requiera, de las personas representantes de las áreas administrativas y técnicas de las direcciones solicitantes.
- Mantener comunicación permanente con el almacén respecto del suministro de los bienes adquiridos en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas, adquisiciones y compras directas, para realizar el seguimiento de la entrega oportuna de los proveedores y, de ser el caso solicitar las sanciones respectivas por incumplimiento.
- Integrar los expedientes de las adjudicaciones por licitaciones públicas, invitaciones restringidas, adquisiciones y compras directas realizadas.
- Sistematizar los procedimientos de adjudicación para disminuir y controlar el gasto público y lograr mejor eficiencia y transparencia de los recursos.
- Verificar que en las adquisiciones de bienes de las diferentes áreas de la Secretaría se lleve a cabo, conforme a lo establecido en el protocolo de actuación de las personas servidoras públicas que intervienen en las contrataciones públicas, prorrogas, otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus modificatorios tanto nacionales como internacionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500003020002S DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SUMINISTRO DE MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO:**

Controlar el almacén, activos fijos y servicios generales de los programas que opera la Secretaría del Campo, así como proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles para mantenerlos en óptimas condiciones de servicio.

**FUNCIONES:**

- Controlar los recursos materiales adquiridos por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su resguardo en el almacén general.

- Recibir, registrar, custodiar, controlar y vigilar los bienes adquiridos ingresados al almacén, en tanto sean entregados a las unidades administrativas solicitantes, de acuerdo con la programación anual de gasto corriente e inversión.
- Revisar físicamente los materiales al momento de ser recibidos en el almacén general, conforme a los pedidos.
- Suministrar los materiales conforme a las solicitudes de cada unidad administrativa de la Secretaría.
- Mantener actualizado el inventario de bienes adquiridos por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Establecer coordinación con el Departamento de Adquisiciones y con las Delegaciones Administrativas de la Secretaría del Campo para que lleven el control de las entradas de materiales que se realizan fuera del almacén general, a fin de que estos, notifiquen mediante documento la recepción total de los bienes.
- Integrar y consolidar los inventarios de mobiliario y equipo de oficina del área staff, con la información que proporcionan las Delegaciones Administrativas para su envío semestral a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Asignar el número de inventario al mobiliario y equipo de oficina que ingrese al almacén del área staff y elaborar los resguardos correspondientes para su asignación.
- Proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, edificios, maquinaria y equipo, para mantenerlos en óptimas condiciones de servicio.
- Procurar a la Secretaría los servicios y suministros adecuados de energía eléctrica, agua y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como supervisar su uso racional.
- Realizar el ordenamiento, asignación y control de los espacios de estacionamiento del Conjunto SEDAGRO, de manera coordinada con las demás Secretarías y Organismos Auxiliares.
- Realizar la adaptación de oficinas, previa autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Vigilar que se proporcione adecuadamente el servicio de intendencia a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Controlar el servicio de vigilancia y limpieza de las instalaciones del Conjunto SEDAGRO, para garantizar la seguridad permanente, así como las condiciones de higiene en el inmueble.
- Vigilar que el servicio de fotocopiado se proporcione en forma adecuada y racional al área staff de la Secretaría del Campo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500003020003S DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS**

**OBJETIVO:**

Mantener en óptimas condiciones de uso el parque vehicular asignado a la Secretaría, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos establecidos, en coordinación con las delegaciones administrativas, así como dar seguimiento a los asuntos administrativos inherentes a los mismos.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y dar seguimiento al programa para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y equipo del área staff, para conservarlos en óptimas condiciones de servicio.
- Realizar revisiones periódicas a los vehículos del área staff, con el objeto de verificar su estado físico, así como integrar y actualizar el inventario y recopilar la documentación oficial por concepto de servicios de mantenimiento y del programa de verificación vehicular, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Informar a la Dirección General de Recursos Materiales sobre los siniestros ocurridos a vehículos oficiales de la Secretaría del Campo en los términos que establece la normatividad, así como tramitar, en su caso, la baja correspondiente.
- Tramitar, ante las instancias correspondientes, el pago de tenencia, placas de circulación y aseguramiento correspondiente de los vehículos oficiales de la Secretaría del Campo.
- Realizar la revisión de los vehículos del área staff que se encuentran en los talleres de reparación y mantenimiento contratados, así como efectuar el trámite para la verificación de emisiones contaminantes.
- Elaborar y actualizar las bitácoras de los vehículos del área staff, así como realizar las solicitudes y órdenes de trabajo para su mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores que realizan el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales del área staff.
- Supervisar que el servicio de transporte del personal de la Secretaría del Campo, se efectúe en forma correcta y en los horarios establecidos.
- Atender y dar seguimiento a los siniestros por robo o accidente de los vehículos de la Secretaría del Campo y apoyar a las personas usuarias en los trámites correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500004000000S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**OBJETIVO:**

Coordinar, integrar, sistematizar, resguardar y proporcionar la información generada en los procesos de planeación, programación y evaluación de la Secretaría, que contribuya a impulsar el desarrollo del campo en la entidad, en el corto, mediano y largo plazos, así como

vigilar que los recursos asignados al Sector tengan relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas establecidos en el mismo.

#### **FUNCIONES:**

- Dar cumplimiento a las etapas de planeación, programación, presupuestación, información y evaluación en el Sector, de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como en su reglamento y en las disposiciones expedidas por la Secretaría de Finanzas.
- Registrar, vigilar y evaluar las acciones derivadas de los convenios de coordinación y participación con otras instancias estatales, federales o municipales en el Sector Agropecuario.
- Generar, emitir y difundir la información respecto de los programas del Sector Agropecuario y Forestal.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas que en materia agropecuaria establezca el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Participar en la integración del Plan de Desarrollo del Estado de México, de los programas sectoriales, regionales y especiales, con información estadística en materia agropecuaria, acuícola, apícola y del agave.
- Coordinar la integración y, en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales que integran el proyecto de presupuesto por programa de la dependencia.
- Atender las funciones de la coordinación operativa y de los grupos de trabajo del COPLADEM y asistir como representante del Sector a las reuniones de otros subcomités y consejos en las que la persona titular de la Secretaría sea miembro regular.
- Coordinar y promover con las unidades administrativas la integración de una cartera de proyectos prioritarios de inversión en materia agropecuaria, acuícola, apícola y del agave, para el desarrollo integral del Estado.
- Coadyuvar en la integración del presupuesto por programas, a efecto de garantizar su congruencia con las políticas y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México y en los programas de mediano plazo del Sector.
- Promover y verificar que los programas sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y los anuales que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, alcancen una total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas vigentes.
- Instrumentar las estrategias que contribuyan a apoyar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas en los programas sectoriales, regionales y anuales.
- Realizar el seguimiento y evaluación del impacto social y económico de los programas que opera la Secretaría.
- Integrar, conjuntamente con la Coordinación de Administración y Finanzas, los proyectos de presupuesto de gasto corriente y de inversión por programas y por proyectos, que corresponden a la Secretaría, y remitirlos a la Secretaría de Finanzas.
- Verificar y validar la calendarización anual del gasto corriente y gasto de inversión, para el ejercicio de los recursos autorizados destinados a la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría, y enviarlos a la Secretaría de Finanzas.
- Informar a la Secretaría de Finanzas los avances programáticos y presupuestales de las metas contenidas en el programa anual, en forma mensual y trimestral, respectivamente.
- Supervisar que las funciones en materia de planeación de las unidades administrativas de la Secretaría se conduzcan conforme a la normatividad vigente en la materia, para alcanzar las metas y objetivos establecidos en los expedientes o anexos técnicos, así como los del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas.
- Revisar y reorientar, en su caso, las acciones emprendidas en beneficio de las personas productoras del campo, con base en los resultados derivados de la evaluación de los programas ejecutados.
- Supervisar la modificación y actualización en línea, así como reportar a la Secretaría de Finanzas los avances de los indicadores contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED) del Sector Agropecuario y Forestal.
- Supervisar la integración y enviar a la Secretaría de Finanzas el dictamen de reconducción programática y actualización de los programas anuales que integran el proyecto de presupuesto del Sector Agropecuario y Forestal.
- Informar a la Secretaría de Finanzas los alcances y logros de las metas programadas y comprometidas en el programa anual.
- Reportar a la Secretaría de Finanzas los avances de los informes mensuales y trimestrales programático-presupuestal.
- Integrar y enviar a la Secretaría de Finanzas la evaluación para el informe trimestral y anual del avance en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Coordinar, con las unidades administrativas de la Secretaría, el proceso de sistematización de la información del Sector Agropecuario y Forestal.
- Apoyar a las funciones de la Secretaría Técnica del FIDAGRO y Ejecutiva del FACEM.
- Participar en la integración de la información requerida para la elaboración de los informes y memoria de gobierno.
- Supervisar y administrar el área de Transparencia de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición a datos personales y, en su caso, auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes, o bien, orientarlos al Sujeto Obligado competente.

- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición a datos personales.
- Proponer a las personas servidoras públicas habilitadas de cada unidad administrativa, mismas, que serán designadas por la persona titular de la Secretaría.
- Presentar ante el Comité de Transparencia el proyecto de clasificación de la información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500004000100S SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL****OBJETIVO:**

Desarrollar procesos para la planeación de los programas del Sector Agropecuario y Forestal, apegados a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.

**FUNCIONES:**

- Coordinar las acciones para la integración de los programas sectoriales, regionales y/o especiales del Sector Agropecuario y Forestal, tomando en consideración los lineamientos y metodología establecidos para tal fin.
- Colaborar en la operación de la Coordinación Operativa de los Subcomités y Grupos de Trabajo del COPLADEM, a cargo o bajo la responsabilidad de la Secretaría, así como recopilar la información correspondiente y proporcionarla a las instancias que la soliciten.
- Colaborar en la integración y presupuestación anual de los programas a cargo de la Secretaría, de conformidad con las políticas y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Instrumentar los programas del Sector Agropecuario y Forestal, así como verificar su seguimiento y conclusión.
- Instrumentar las medidas necesarias para el desarrollo del proceso de planeación en el ámbito de su competencia.
- Coordinar los trabajos para la actualización del Sistema de Presupuesto por Programas (SIPREP) y del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED) del Sector, así como integrar y enviar el reporte correspondiente a la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar la función del Secretario Ejecutivo del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Alianza para el Campo en el Estado de México (FACEM), así como desarrollar las actividades competencia del mismo.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, de los programas sectoriales, regionales y especiales del Sector Agropecuario y Forestal.
- Coordinar la integración y, en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales que integran el proyecto de presupuesto por programas de la Secretaría.
- Integrar una cartera de proyectos prioritarios de inversión en materia agropecuaria, acuícola, apícola y del agave para el desarrollo integral del Estado.
- Verificar la congruencia de los programas con el Plan de Desarrollo del Estado de México y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Ejecutar las estrategias y acciones necesarias para lograr el cumplimiento de las metas planteadas en los programas sectoriales, regionales y anuales.
- Elaborar el dictamen de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo cuando existan elementos que fundamenten la cancelación, modificación o adecuación de subprogramas y proyectos, conforme a la legislación aplicable en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500004000200S SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA****OBJETIVO:**

Coordinar el diseño, operación y sistematización de la información estadística del Sector Agropecuario y Forestal, así como llevar a cabo el análisis de los datos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la implementación, operación y sistematización de la información estadística del Sector Agropecuario y Forestal.
- Establecer mecanismos que permitan garantizar la captación de la información que en materia agropecuaria, acuícola, apícola y del agave generen las instancias federales, estatales y municipales.
- Coordinar la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal, del avance de metas, de estadísticas básicas, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del Sector Agropecuario y Forestal.
- Proporcionar a la Secretaría de Finanzas y al IGECM información del Sector Agropecuario y Forestal con suficiencia, oportunidad y congruencia para los documentos de evaluación de la gestión pública y conservar los expedientes que sustenten la misma.
- Establecer los mecanismos para la sistematización de la información estadística de la Secretaría, a efecto de integrar un banco de datos de consulta.
- Generar respaldos que salvaguarden la integridad de los bancos de información del Sector Agropecuario Forestal.

- Vigilar el cumplimiento de las normas para la formulación de estadísticas relativas a las actividades del Sector Agropecuario y Forestal.
- Promover la implementación de nuevas tecnologías que permitan optimizar el uso de la información agrícola, pecuaria, acuícola, apícola y del agave, para agilizar la toma de decisiones.
- Establecer y administrar un sistema de comunicación de datos y voz en red en el Sector Agropecuario y Forestal, que permita agilizar el flujo de la información.
- Promover la modernización en materia de informática que requiera el personal de la Secretaría.
- Asesorar los proyectos de adquisición de bienes informáticos y/o contratación de servicios técnicos y programas de informática que se requieran.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Finanzas, para elaborar el programa de capacitación y actualización del personal que opere equipo de cómputo.
- Establecer sistemas automatizados para el procesamiento de datos y la emisión de la información solicitada.
- Actualizar permanentemente la información pública de las diferentes páginas electrónicas desarrolladas por la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500004000201S      DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA**

**OBJETIVO:**

Operar el sistema integral de información de la Secretaría, a través de la recopilación, análisis y evaluación de datos relacionados con el Sector Agropecuario y Forestal, para sustentar la toma de decisiones en los procesos de evaluación y planeación.

**FUNCIONES:**

- Recopilar y proporcionar información estadística validada a las unidades administrativas, organismos auxiliares del Sector Agropecuario y Forestal y personas usuarias de la información, para apoyarlos en los procesos de planeación y toma de decisiones.
- Proporcionar al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México la información relacionada con las actividades del Sector Agropecuario y Forestal.
- Integrar y remitir las estadísticas de soporte para la elaboración del Informe de Gobierno al IGCEM, en lo relativo al Sector Agropecuario y Forestal.
- Establecer coordinación permanente con las instancias federales, estatales y municipales generadoras de información estadística relacionada con el Sector Agropecuario y Forestal, para unificar criterios en su uso e interpretación.
- Mantener actualizado el banco de información del Sector Agropecuario y Forestal, para conformar un acervo de datos verídicos y confiables.
- Mantener informada a la Subdirección de Información y Estadística, sobre el análisis de los datos estadísticos que se generan en el Sector Agropecuario y Forestal.
- Aplicar los modelos matemáticos y estadísticos que permitan interpretar el comportamiento y evolución de las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, apícolas y del agave.
- Realizar actividades encaminadas a la presentación y difusión de la información estadística del Sector Agropecuario y Forestal, para proporcionar información veraz, oportuna y confiable a las instancias que así lo requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500004000300S      SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**OBJETIVO:**

Programar el presupuesto de inversión del Sector Agropecuario y Forestal y evaluar periódicamente el cumplimiento de programas y proyectos, así como el ejercicio de los recursos de las diferentes unidades ejecutoras, para proponer acciones de reconducción necesarias.

**FUNCIONES:**

- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto del Gasto de Inversión del Sector Agropecuario y de sus Organismos Auxiliares Sectorizados, verificando que las obras y/o acciones que se programen sean congruentes con los objetivos y estrategias plasmadas en el Plan del Desarrollo del Estado de México.
- Revisar que las estrategias de las obras y/o acciones coadyuven en el cumplimiento de las metas planteadas en los programas sectoriales, regionales y anuales.
- Integrar, conjuntamente con la Coordinación de Administración y Finanzas, así como con los organismos auxiliares sectorizados, el proyecto de presupuesto por programas del Gasto Corriente y Gasto de Inversión, con base en los techos financieros autorizados.
- Elaborar la propuesta anual de la distribución del Gasto de Inversión, con base en las necesidades de las unidades ejecutoras y los techos financieros establecidos, para su autorización por parte de la Secretaría de Finanzas.
- Revisar y validar la calendarización del gasto, para el ejercicio de los recursos autorizados y enviarlos a la Secretaría de Finanzas en las fechas establecidas.
- Elaborar los requerimientos de radicación de recursos ante la Dirección General de Tesorería, con base en las necesidades de las Unidades Ejecutoras del Gasto de Inversión.

- Dar seguimiento al ejercicio de los recursos a través de las instrucciones de pago en el sistema de control presupuestal del FIDAGRO y PAD, para la afectación de los acuerdos de disposición de recursos de cada uno de los programas aprobados.
- Integrar el reporte de inversión del sector agropecuario y organismos auxiliares, especificando la inversión asignada, autorizada, ejercida y pagada.
- Informar a la fiduciaria o al fiduciario el desglose por programa de las transferencias electrónicas realizadas por la Caja General de Gobierno al FIDAGRO.
- Informar a la fiduciaria o al fiduciario sobre los depósitos bancarios que efectúen las Delegaciones Administrativas por concepto de reintegro de recursos al patrimonio del FIDAGRO, para su registro y control presupuestal.
- Registrar las transferencias interbancarias que realice la Caja General de Gobierno al patrimonio del FIDAGRO y del FACEM, así como los pagos del PAD, para llevar el avance de los recursos pagados.
- Solicitar a la fiduciaria o al fiduciario los estados de cuenta del FIDAGRO y turnarlos a la Coordinación de Administración y Finanzas para que elabore la situación patrimonial del fideicomiso.
- Participar en la conciliación anual del Gasto de Inversión que se lleva a cabo entre las Unidades Ejecutoras del Gasto, la Coordinación de Administración y Finanzas y la Dirección General de Inversión, para determinar el total de los recursos asignados, autorizados, ejercidos, pagados, comprobados, por pagar y por ejercer.
- Integrar el avance físico y financiero de las obras/acciones del Gasto de Inversión y remitirlo a la Dirección General de Inversión.
- Analizar y evaluar las fallas, desviaciones o atrasos detectados en las obras/acciones del Gasto de Inversión, así como proponer las medidas correctivas correspondientes.
- Informar a las Unidades Ejecutoras del Presupuesto de Gasto de Inversión que les fue asignado para que elaboren sus expedientes técnicos y los remitan a la UIPPE para su validación y envío a la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas.
- Revisar que las Reglas de Operación y Lineamientos de las obras/acciones programadas con recursos del Gasto de Inversión cumplan con los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México y del Programa Sectorial.
- Revisar que las solicitudes de recursos del FIDAGRO cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo PAD, e integrar las carpetas de las sesiones del fideicomiso para su autorización por las personas integrantes del Comité Técnico.
- Elaborar las actas de las sesiones del Comité Técnico del FIDAGRO y realizar el seguimiento de los acuerdos derivados de las mismas, hasta su conclusión.
- Elaborar los acuerdos de disposición de recursos autorizados por el Comité Técnico del FIDAGRO y enviarlos a la Coordinación de Administración y Finanzas, Unidades Ejecutoras y Fiduciario para su registro y afectación presupuestal.
- Coadyuvar con las Unidades Ejecutoras y la Coordinación de Administración y Finanzas en el cierre y/o corte presupuestal de los programas del FIDAGRO, a efecto de presentarlo al Comité Técnico en el plazo establecido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **225000050000005      COORDINACIÓN DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA REGIONAL**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar el diseño e instrumentación de políticas públicas integrales en materia de desarrollo agropecuario, acuícola, apícola, de agave y forestal, con la participación de los tres ámbitos de gobierno y los sectores social y privado, de conformidad con los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que se le deriven.

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar la planeación y ejecución de las acciones de política regional, fomentando su difusión entre los diferentes ámbitos de gobierno, sectores social y privado, asociaciones y organizaciones no gubernamentales.
- Proponer programas y acciones de política regional o sectorial que propicien el desarrollo agropecuario, acuícola, apícola, de agave y forestal de la entidad.
- Establecer coordinación con instancias públicas y privadas que operen programas y acciones de política regional o sectorial que incidan en el desarrollo agropecuario, acuícola, apícola, de agave y forestales en la entidad.
- Definir estrategias de colaboración interinstitucional para la ejecución de políticas integrales en materia de desarrollo agropecuario, acuícola, apícola, de agave y forestal en las diferentes regiones de la entidad.
- Diseñar mecanismos para fomentar la participación coordinada de los tres ámbitos de gobierno, sectores social y privado, asociaciones y organizaciones no gubernamentales, en la ejecución de acciones en materia de política regional que permitan el desarrollo agropecuario, acuícola, apícola, de agave y forestal en la entidad.
- Proponer mecanismos de información y seguimiento de las políticas regionales de desarrollo agropecuario, acuícola, apícola, de agave y forestal que se ejecutan en la entidad.
- Proponer, diseñar e implementar acciones que propicien la mejora administrativa, tecnológica y operativa de los programas o acciones de la Secretaría del Campo.
- Diseñar y realizar estudios e investigaciones, así como recopilar, analizar e integrar información inherente al sector agropecuario, acuícola, apícola, de agave y forestal, que contribuyan a la adecuada toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría.

- Informar a la persona titular de la Secretaría las acciones concertadas y el avance en el cumplimiento de los acuerdos establecidos en la materia.
- Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Campo en la atención de asuntos que le sean encomendados, analizando y proporcionándole la información y documentación necesarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500001000000L DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL****OBJETIVO:**

Promover y fomentar las actividades de las personas productoras en el medio rural, a través del desarrollo y fortalecimiento de su organización y capacitación, impulsando la consolidación de proyectos productivos y sociales, a fin de mejorar la productividad y la calidad de vida de las personas dedicadas a la actividad agropecuaria de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Planear, coordinar, dirigir y controlar los programas de desarrollo rural, en beneficio de las personas productoras del sector agropecuario, acuícola, apícola y del agave.
- Definir los lineamientos para la integración e implementación de los proyectos productivos, sociales y de inversión que demandan las personas productoras rurales y sus organizaciones.
- Implementar programas específicos de desarrollo rural para integrar a las personas productoras de la entidad, a las cadenas de valor agregado, aplicando las políticas, normas y procedimientos que establece la Secretaría del Campo.
- Proponer para su autorización, el presupuesto anual de los programas de organización y capacitación y de proyectos productivos y sociales en materia agropecuaria.
- Promover la capacitación de las personas productoras en cuestiones técnicas, administrativas, de transformación y comercialización de sus productos para que se integren a nuevas formas de financiamiento y se constituyan en gestores de sus propios créditos.
- Fortalecer la organización de las personas productoras en sus diferentes formas de asociación, a fin de impulsar los programas y proyectos de desarrollo rural, para fomentar la producción agropecuaria.
- Promover, en coordinación con las instancias competentes, la formulación y ejecución de programas y proyectos de desarrollo rural en las regiones del Estado, tomando en cuenta la disponibilidad de recursos y la vocación productiva de las localidades rurales.
- Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de normas y lineamientos en materia de desarrollo rural, de conformidad con los objetivos y estrategias nacionales y estatales en la materia.
- Integrar el padrón de las unidades de producción rural que han sido beneficiadas con programas y proyectos que lleva a cabo la Dirección General.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos productivos y sociales y, en su caso, proponer acciones que permitan cumplir sus metas y objetivos.
- Promover, en coordinación con las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, la constitución y fortalecimiento de organizaciones de personas productoras, así como realizar actividades de capacitación en la explotación racional de los recursos naturales y en la administración eficaz de sus empresas.
- Mantener actualizada y disponible la información que generan los programas de la Dirección General de Desarrollo Rural, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500001000001S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Proporcionar a la Dirección General de Desarrollo Rural el apoyo administrativo que requiera en materia de recursos humanos, materiales y financieros, a efecto de que cuente con los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de sus actividades.

**FUNCIONES:**

- Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría, para llevar a cabo las acciones de organización y control de los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Dirección General de Desarrollo Rural.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de gasto corriente de la Dirección General de Desarrollo Rural, conjuntamente con las personas responsables de cada área.
- Llevar el control del ejercicio del presupuesto de gasto corriente e inversión autorizado de acuerdo con las acciones programadas, así como verificar su cumplimiento y justificación y, en caso necesario, solicitar la transferencia, reducción o ampliación de los recursos financieros.
- Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas los folios para realizar las adecuaciones presupuestales de gasto corriente.
- Manejar el fondo revolvente de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, así como anticipos para gastos de los programas de inversión autorizados y para efectuar el pago de gastos acreditados, a efecto de apoyar a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Rural en la ejecución de sus actividades.

- Revisar y verificar que la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Rural cumpla con los requisitos y normatividad aplicable en cada caso, previo a la presentación a la Coordinación de Administración y Finanzas y llevar el control correspondiente.
- Elaborar el programa de contrataciones del personal por tiempo determinado, con presupuesto de los programas de inversión.
- Solicitar, mediante sistema de la Secretaría de la Contraloría, constancias de no inhabilitación de las personas servidoras públicas que se pretendan contratar por gasto corriente o inversión.
- Integrar los expedientes con la documentación correspondiente del personal, contratado bajo la modalidad de contrato de tiempo determinado con gasto de inversión, para turnarla a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Elaborar quincenalmente la nómina de pago del personal contratado por tiempo y obra determinada de los programas de inversión, para su trámite ante la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Elaborar, registrar y tramitar las instrucciones de pago para el ejercicio de los recursos del presupuesto asignado a los programas de inversión, y llevar el registro correspondiente.
- Elaborar, registrar, tramitar y amortizar, en su caso las autorizaciones de pago para el ejercicio del programa de acciones para el desarrollo y llevar el registro correspondiente.
- Registrar, controlar y gestionar, ante las áreas correspondientes, las incidencias de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Desarrollo Rural, tales como vacaciones, licencias, comisiones de servicio, retardos y faltas injustificadas.
- Elaborar la cuenta pública anual para su envío a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Aperturar, controlar y manejar las cuentas bancarias tanto de gasto corriente como de inversión, de acuerdo con la normatividad y con las políticas de racionalización del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias de acuerdo con los movimientos de los recursos.
- Realizar las conciliaciones de la cuenta corriente y de inversión ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público, Dirección de Contabilidad del Sector Central y la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Solicitar a las diferentes unidades administrativas el reporte mensual programático, para ser entregado a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Remitir oportunamente a la Coordinación de Administración y Finanzas las solicitudes de contratación de personal eventual para su autorización.
- Elaborar los contratos del personal eventual, así como realizar los movimientos conforme al calendario establecido.
- Validar y gestionar el pago de las nóminas del personal contratado por tiempo y obra determinada, así como de servicios profesionales y técnicos, para cumplir con los programas de inversión autorizados, observando la normatividad establecida.
- Gestionar ante la Coordinación de Administración y finanzas la contratación del personal cuya remuneración se realice a través de gasto corriente o de inversión, de acuerdo a requerimientos específicos.
- Presentar anualmente a la Coordinación de Administración y Finanzas los requerimientos de prestadores de servicio social que soliciten las unidades administrativas, como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas el trámite para la adquisición de bienes y servicios de los programas de gasto corriente y de inversión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia.
- Elaborar, de manera conjunta con las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Rural, el Programa Anual de Adquisiciones y Programa Anual de Operaciones Consolidadas, con base en los lineamientos establecidos y en función de sus necesidades, para su trámite correspondiente.
- Substanciar los procedimientos de adquisiciones directas para proveer los materiales y servicios que requieran las unidades administrativas adscritas a la Dirección General.
- Llevar el control de los almacenes donde se entregan los materiales adquiridos por la Dirección General de Desarrollo Rural, para su aplicación por las unidades administrativas solicitantes.
- Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas el suministro de materiales y servicios de acuerdo con la calendarización establecida en los programas de gasto corriente.
- Realizar la distribución de combustible a las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Rural, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, y efectuar el registro de consumo de combustible en las bitácoras de los vehículos, así como presentar la comprobación ante la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Operar y controlar los Sistemas de Control de Inventarios para equipo o mobiliario nuevo, perteneciente a la Dirección General de Desarrollo Rural, así como elaborar los resguardos correspondientes en el sistema SICOPA WEB, a fin de tener un adecuado control de los bienes asignados a la Dirección General y cumplir con la normatividad en la materia.
- Vigilar el uso adecuado de los vehículos asignados a la Dirección General de Desarrollo Rural; así como elaborar las solicitudes y órdenes de trabajo para su mantenimiento e informar a la Coordinación de Administración y Finanzas los servicios de mantenimiento y reparación que se realicen para su óptimo funcionamiento, tanto de gasto corriente como de inversión, y de los siniestros que sufran los vehículos.
- Programar y solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas los trabajos de diseño gráfico, impresiones y publicaciones oficiales autorizadas, para el desarrollo de los programas de la Dirección General de Desarrollo Rural, apeándose a la normatividad establecida en la materia.

- Solicitar al Área de Comunicación Social la autorización para la reproducción de publicaciones oficiales (libros, revistas, boletines, folletos, carteles, trípticos, volantes, entre otros), para que se cumplan los lineamientos establecidos en el Manual de Normas y Políticas para la Emisión y Control de las Publicaciones Oficiales y en el Manual de Identidad Gráfica.
- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos para la aplicación y comprobación de los recursos asignados a programas, proyectos y estudios de gasto corriente y de inversión.
- Dar cumplimiento a los procesos de integración, resguardo y actualización de la información pública, que refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500001010000L DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES****OBJETIVO:**

Contribuir, en el marco del Plan de Desarrollo del Estado de México, con el desarrollo de las capacidades productivas de las personas productoras, su organización para la producción y la seguridad alimentaria, en las comunidades campesinas de la entidad, mediante la contratación de prestadores de servicios profesionales que ayuden a fomentar el empleo rural.

**FUNCIONES:**

- Planear, dirigir y supervisar el desarrollo del programa de organización para la producción con recursos estatales, en coordinación con las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Impulsar la capacitación y organización agropecuaria, mediante la contratación de personas prestadoras de servicios profesionales que coadyuven al desarrollo de las personas productoras agropecuarias de la entidad, de acuerdo a la disponibilidad de apoyos federales y estatales de conformidad con la normatividad vigente.
- Supervisar y evaluar, en coordinación con las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, el cumplimiento de los acuerdos tomados en las asambleas, en las que participan las personas productoras, para integrarse en figuras asociativas, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar la constitución e integración de diferentes figuras asociativas de las personas productoras organizadas, de acuerdo a su evolución, para que cumplan con los lineamientos establecidos en la legislación en la materia.
- Impulsar la conformación de asociaciones de las personas productoras rurales en la entidad, con base en los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Difundir entre las personas productoras agropecuarias los beneficios de la capacitación, organización y producción, orientados al desarrollo de la producción de alimentos primarios con valor agregado.
- Supervisar la integración y actualización del registro de las organizaciones de personas productoras de la entidad y mantener actualizado el padrón de las mismas del Estado de México.
- Mantener actualizada y disponible la información que generan los programas de la Dirección de Organización de Productores en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500001010100L SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTORES****OBJETIVO:**

Supervisar que las personas productoras agropecuarias beneficiadas con programas estatales y federales reciban la capacitación para el eficiente desarrollo de sus proyectos, a través de la contratación de servicios técnicos profesionales que coadyuven al fortalecimiento de sus organizaciones.

**FUNCIONES:**

- Establecer mecanismos de orientación y asesoría a las organizaciones de personas productoras existentes y de nueva creación, con el objeto de apoyar la toma de decisiones para el desarrollo de proyectos productivos o de autogestión de recursos, a través de la capacitación que otorguen las personas prestadoras de servicios profesionales contratados por el Gobierno del Estado de México.
- Proponer un programa de capacitación anual, con base en la detección de necesidades de las personas productoras agropecuarias, dirigido a las personas prestadoras de servicios profesionales para orientar su quehacer en la organización.
- Determinar y dar seguimiento a los lineamientos y estrategias que permitan brindar servicios a las personas productoras del sector rural, en materia de organización y capacitación en proyectos productivos.
- Supervisar, en coordinación con las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, los servicios de capacitación y asistencia técnica que son proporcionados a grupos de personas productoras u organizaciones establecidas o de nueva creación, verificando que los apoyos se apliquen correctamente.
- Llevar el control y registro de las asociaciones locales de personas productoras rurales, asociaciones municipales, uniones regionales y federaciones estatales, así como tener actualizado el padrón de personas productoras, y sus organizaciones en el Estado de México.
- Formar parte activa de los grupos operativos interinstitucionales, diseñados legítimamente para guiar la ejecución estatal o federalizada de servicios profesionales autorizados.
- Fomentar el aprovechamiento activo de los recursos de las personas productoras y sus organizaciones, para lograr un desarrollo regional más equilibrado.

- Mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con el desempeño de personas Prestadoras de Servicios Profesionales.
- Operar el registro de las personas prestadoras de servicios profesionales en los términos del Libro IX del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500001020000L DIRECCIÓN DE PROYECTOS****OBJETIVO:**

Promover la ejecución de proyectos productivos de inversión y de amplia inclusión social, con apoyo financiero, así como impulsar la actividad agropecuaria, agroindustrial y de las microempresas rurales, a efecto de aumentar la productividad y rentabilidad de las unidades de producción y avanzar en la innovación tecnológica del Sector Agropecuario en el Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Impulsar el desarrollo de proyectos productivos y sociales viables de carácter federal o estatal que respondan a las características climatológicas, económicas y sociales de cada región, a efecto de contribuir con las personas productoras y sus organizaciones a diversificar sus actividades e incrementar sus ingresos y nivel de vida.
- Apoyar la gestión de los diversos actores en el desarrollo rural sustentable, coadyuvando a la puesta en marcha de proyectos productivos y sociales, adecuados a las necesidades y características biofísicas, económicas y culturales de las localidades rurales.
- Proponer el programa anual de desarrollo rural de proyectos productivos y sociales e informar de su avance a la Dirección General.
- Proponer a las unidades de producción familiar, proyectos productivos para la producción de alimentos y propiciar el autoempleo en las regiones de la entidad.
- Participar en las instancias colegiadas de autorización de apoyos gubernamentales a proyectos productivos y sociales, originados en la gestión de las entidades promotoras.
- Verificar que los proyectos productivos y sociales, apoyados mediante la acción del gobierno, den cabida a las propuestas e iniciativas de las personas productoras organizadas y cumplan con los lineamientos establecidos para su formulación e implementación.
- Apoyar a las entidades promotoras e impulsoras de los proyectos productivos y sociales, en la supervisión y evaluación de la sustentabilidad de los mismos, en el marco de las normas de operación de los programas de desarrollo rural.
- Efectuar, en el marco de las normas de operación aplicable, la supervisión y el seguimiento técnico, crediticio y de cobranza de los proyectos productivos emprendidos por las personas productoras rurales, con apoyo financiero y legal de la Secretaría.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la integración e implementación de los proyectos productivos y sociales que demanden las personas productoras y sus organizaciones, a efecto de aprovechar racionalmente sus actividades económicas.
- Supervisar y evaluar los proyectos productivos y de inversión propuestos por las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, por otras entidades promotoras y por las personas prestadoras de servicios profesionales; orientados en la búsqueda de las alternativas de financiamiento y subsidio más adecuadas para las personas productoras del campo.
- Mantener actualizada y disponible la información que se genere de los programas de la Dirección de Proyectos, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500001020100L SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES****OBJETIVO:**

Coordinar la ejecución de proyectos productivos y sociales que la Secretaría promueve, a efecto de brindar seguridad económica y social a las personas productoras de las comunidades rurales de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Impulsar el desarrollo de estudios y proyectos productivos y sociales, con base en la normatividad emitida por la Dirección General, coadyuvando a la modernización del sector.
- Mantener actualizada la metodología para el análisis, formulación y evaluación de proyectos productivos y sociales.
- Analizar y calificar la viabilidad técnica, financiera y social de los proyectos productivos y sociales, en el marco de las instancias colegiadas de dictaminación, para el caso específico, de programas de carácter federal.
- Clasificar, de acuerdo con el orden de prioridad del Plan de Desarrollo del Estado de México, las solicitudes de apoyos a los proyectos productivos y sociales propuestos por las entidades promotoras.
- Impulsar la realización de proyectos productivos y sociales de carácter municipal y regional, para apoyar la gestión de los diversos actores en el desarrollo rural sustentable en los términos del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Coadyuvar y favorecer la celebración de convenios entre personas productoras, ayuntamientos e instituciones públicas o privadas, para el desarrollo de proyectos productivos y sociales.
- Integrar y resguardar los expedientes de los proyectos productivos y sociales, provenientes de las entidades promotoras.
- Tramitar ante las instancias administrativas competentes y en el marco de las normas de operación aplicables, la entrega de apoyos autorizados a personas productoras rurales para el desarrollo de sus proyectos productivos o sociales.

- Promover, conjuntamente con las entidades promotoras, la participación de la población beneficiada en la evaluación de los impactos productivos y sociales de los proyectos.
- Supervisar los proyectos productivos y sociales, con base en los estudios de factibilidad técnica-financiera, para verificar el cumplimiento de las metas programadas.
- Supervisar y evaluar, conjuntamente con las entidades promotoras, las condiciones de sustentabilidad en las que se desarrollan los proyectos productivos y sociales apoyados por la Secretaría.
- Elaborar el avance físico y financiero de las metas programadas de los proyectos productivos y sociales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **22500002000000L DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA**

##### **OBJETIVO:**

Promover y fomentar la comercialización de productos agropecuarios y agroindustriales en los mercados estatal, nacional e internacional, a través de la concertación de acciones entre personas productoras, industriales y comerciantes, así como coordinar y supervisar el establecimiento de un sitio de internet que permita interactuar a las personas participantes.

##### **FUNCIONES:**

- Planear, coordinar, dirigir y controlar los programas de apoyo directo a la comercialización, en beneficio de las personas productoras del sector agropecuario, acuícola, apícola y del agave, mediante el aprovechamiento de medios electrónicos.
- Definir los lineamientos para la integración e implementación de los proyectos para el establecimiento de agroindustrias, que demandan las personas productoras rurales y sus organizaciones.
- Integrar el presupuesto anual con los responsables de las unidades administrativas, para la ejecución de los programas y apoyos en materia de comercialización agropecuaria, acuícola, apícola y del agave.
- Implementar programas específicos de comercialización, para integrar a las personas productoras de la entidad, a las cadenas de valor agregado y a la creación y consolidación de empresas agroindustriales, aplicando las políticas, normas y procedimientos que establece la Secretaría del Campo.
- Proponer programas de promoción de los productos agropecuarios, acuícolas, apícolas y del agave, de la entidad en los mercados regionales, nacionales e internacionales, a través de medios electrónicos.
- Definir y proponer para su autorización, el presupuesto anual de los programas, para promover la comercialización agropecuaria, acuícola, apícola y del agave, así como el desarrollo de agroindustrias.
- Establecer, operar y administrar programas específicos de apoyo a las organizaciones de personas productoras, para la comercialización de sus productos y subproductos, conforme a la normatividad establecida.
- Concertar con las personas productoras programas de apoyo a la modernización y la comercialización, de acuerdo con la oferta y demanda de los productos agropecuarios.
- Coordinar y promover acuerdos comerciales nacionales e internacionales para orientar a las personas productoras ante mayores oportunidades de mercado para la comercialización de los productos agropecuarios, acuícolas apícolas y del agave.
- Apoyar y promover, entre las organizaciones de personas productoras rurales, estudios de mercado por región, que permitan integrar proyectos comerciales de inversión y de agronegocios.
- Fomentar la comercialización de la producción agropecuaria, el establecimiento de agroindustrias y de agronegocios, así como aprovechar la infraestructura subutilizada, a través de la promoción y participación de capital privado en la producción agropecuaria y agroindustrial en la entidad.
- Difundir en medios electrónicos las opciones de mercadeo a las que puedan acceder las personas productoras organizadas y apoyarlas para constituirse en agentes proveedores de la producción agropecuaria, acuícola, apícola y del agave.
- Establecer estrategias para el análisis de los mercados de futuros de la producción agropecuaria, para prever los riesgos por la variación de precios y brindar información oportuna a las personas productoras.
- Realizar análisis e investigaciones especiales que permitan detectar mayores oportunidades de desarrollo agroindustrial y de agronegocios, para incrementar la producción agropecuaria y agroindustrial.
- Coordinar la integración de información en medios electrónicos de los mercados agropecuarios a nivel estatal, nacional e internacional, que facilite el acercamiento entre las personas productoras y agentes compradores.
- Establecer los canales de venta adecuados para la producción agropecuaria, acuícola, apícola y del agave en el Estado, para el mejor aprovechamiento de los mercados nacional e internacional.
- Promover el desarrollo de mercados regionales, con base en estudios especializados y en esquemas de apoyo y participación del Estado, orientados y vinculados a organizaciones de pequeños productores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **22500002000100L SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO**

##### **OBJETIVO:**

Investigar el comportamiento de la oferta y la demanda en los principales mercados agropecuarios, con el propósito de conocer las posibilidades de comercialización potencial de la producción agropecuaria del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Estructurar la información referente al comportamiento de la oferta y la demanda en los principales mercados de productos agropecuarios, dirigida principalmente a las personas productoras.
- Realizar estudios e investigaciones de mercadeo, con el propósito de conocer las posibilidades de comercialización potencial de los productos agropecuarios del Estado, así como para el establecimiento de agnegocios rentables.
- Apoyar a las personas productoras en los procesos de acopio, selección, empaque, y distribución de productos agropecuarios y agroindustriales, así como promover el establecimiento o mejoramiento de centros de almacenaje y conservación, para lograr mejores oportunidades de comercialización.
- Realizar análisis de los mercados futuros de la producción agropecuaria, para prever los riesgos por variación de precios y brindar la información oportuna a las personas productoras.
- Elaborar estadísticas de los productos agropecuarios que como instrumento de análisis posibilite determinar su competitividad en los mercados.
- Desarrollar esquemas asociativos de personas productoras, para la comercialización especializada de productos agroalimentarios.
- Promover la formación de alianzas estratégicas para la comercialización agropecuaria, acuícola, apícola y del agave, entre personas productoras, industrializadores y distribuidores.
- Promover la producción agropecuaria orgánica para coadyuvar en la protección ambiental y la generación de mayores beneficios económicos para las personas productoras del Estado de México.
- Promover mesas de negocios entre las personas productoras y sus organizaciones, con las empresas de autoservicio, industriales y cadenas comerciales, para impulsar la venta de los productos agropecuarios de la entidad.
- Dar cumplimiento a los procesos de integración, resguardo y actualización de la información pública, que refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500002000200L SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar las actividades de vinculación, enlace y concertación entre personas productoras y compradoras para la comercialización de productos agropecuarios, acuícolas, apícolas y del agave.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y promover el desarrollo y ejecución de programas de promoción y de apoyo directo a la comercialización de los productos agropecuarios, acuícolas, apícolas y del agave, en beneficio de las personas productoras del Estado de México.
- Coordinar las actividades de apoyo a la comercialización agropecuaria, a efecto de mejorar el aprovechamiento de los recursos, con los que cuentan las personas productoras y lograr un desarrollo regional más equilibrado.
- Concertar y realizar el enlace entre personas productoras y compradoras potenciales, para la comercialización de los productos agropecuarios en los mercados estatal, nacional e internacional.
- Coordinar la elaboración de los programas de promoción de los productos agropecuarios de la entidad, para su comercialización, a través de la concertación con las personas productoras para que participen en eventos regionales, nacionales e internacionales.
- Concertar la participación de las personas productoras en ferias, exposiciones y misiones de negocios, propiciando la vinculación inmediata de las personas productoras con las compradoras para la comercialización de sus productos.
- Fomentar el consumo de productos agropecuarios en el Estado de México, aprovechando los medios electrónicos de comunicación disponibles.
- Promover convenios de concertación entre las personas productoras y sus organizaciones, con las empresas de servicio e industriales, para impulsar la venta de los productos agropecuarios de la entidad.
- Promover la reconversión de la producción agropecuaria, en función de las demandas de los mercados.
- Coordinar el desarrollo de programas de capacitación a personas productoras para que conozcan las diferentes etapas del proceso de comercialización.
- Integrar programas de modernización para la comercialización de los productos agropecuarios, acuícolas, apícolas y del agave, de acuerdo con la oferta y demanda del mercado.
- Coordinar la integración de un padrón de personas productoras agropecuarias con potencial de producción comercializable y de compradores de productos agropecuarios, para vincular la oferta y demanda de estos.
- Fomentar la integración de personas productoras agropecuarias para facilitar el acceso a las oportunidades de mercado.
- Vigilar que se difunda entre las personas productoras agropecuarias del Estado de México, los programas de apoyo a la comercialización de los productos agropecuarios y agroindustriales.
- Integrar en una página electrónica la información de los mercados agropecuarios que facilite el acercamiento entre personas productoras y compradoras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500002000300L SUBDIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS****OBJETIVO:**

Diseñar esquemas de financiamiento y capacitación empresarial para la instalación y funcionamiento de negocios agropecuarios, para promoverlos entre las personas productoras agropecuarias de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Impulsar el desarrollo de estudios y proyectos agroindustriales, con base en la normatividad emitida por la Dirección General, coadyuvando a la modernización del Sector.
- Concentrar y promover cursos de capacitación integral para el desarrollo de habilidades agroempresariales, para las personas productoras, proveedores, y sus organizaciones en el Estado de México.
- Diseñar nuevos esquemas de financiamiento adecuados al desarrollo de las actividades productivas, combinando los recursos gubernamentales, banca de desarrollo pública y privada, con las personas productoras interesadas en el fortalecimiento y desarrollo de los agronegocios.
- Coadyuvar en la integración del padrón de personas productoras y proveedores agropecuarios, para ofertar su producción y hacerlos sujetos empresariales en la promoción de sus productos.
- Realizar visitas de campo para promover la modernización y fomentar la integración de organizaciones de personas productoras para la creación de micro y medianas empresas.
- Elaborar acciones encaminadas a promover la producción y certificación agropecuaria orgánica, para coadyuvar en la protección ambiental y fomentar una cultura empresarial entre las personas productoras.
- Desarrollar esquemas asociativos de las personas productoras, que les permitan realizar compras en común, así como la comercialización especializada de productos agroalimentarios.
- Fomentar los agronegocios entre las personas productoras, a fin de promover la formación de alianzas estratégicas a lo largo de toda la cadena productiva, para la comercialización entre personas productoras, industriales y distribuidores.
- Promover la capacitación y transferencia de tecnología a personas productoras agropecuarias, basada en el aseguramiento de la calidad total y orientada a cumplir las especificaciones de los mercados meta.
- Identificar la presencia de productos agropecuarios importados de otras entidades federativas, a efecto de potencializar esta producción en la entidad.
- Asesorar y orientar a las personas productoras agropecuarias, acuícolas, apícolas y del agave en la explotación de sus productos.
- Fomentar el establecimiento de agroindustrias, entre las personas productoras, así como orientarlos para el aprovechamiento de la infraestructura subutilizada, a fin de promover la comercialización de sus productos y subproductos.
- Apoyar a las personas productoras en la adquisición de maquinaria y equipo, así como en la instalación, para fomentar la producción agroindustrial en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500003000000L DIRECCIÓN GENERAL DE AGRICULTURA****OBJETIVO:**

Fomentar y dirigir el desarrollo de las actividades agrícolas, florícolas, hortícolas, frutícolas y del agave entre las personas productoras del Estado, a través de la definición y ejecución de programas, proyectos y estudios que contribuyan al incremento de la productividad del Sector, a la conservación y manejo sustentable de los recursos naturales, y a mejorar las condiciones de vida de la población rural.

**FUNCIONES:**

- Emitir las normas, políticas, procedimientos y metodologías que deberán observarse en la programación, ejecución, control y evaluación de los programas de desarrollo agrícola, florícola, hortícola, frutícola y del agave.
- Coordinar la formulación de programas, proyectos y estudios de desarrollo agrícola, florícola, hortícola, frutícola y del agave, para lograr los objetivos, políticas y estrategias del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como vigilar y evaluar su cumplimiento.
- Establecer coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la definición de programas, técnicas y procedimientos que permitan mejorar y elevar la producción y productividad agrícola, florícola, hortícola, frutícola y del agave.
- Proponer y/o establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de apoyos y estímulos al desarrollo de la producción agrícola, florícola, hortícola, frutícola y del agave en la entidad.
- Celebrar convenios de participación conjunta con las organizaciones privadas y de personas productoras en materia de desarrollo agrícola, florícola, hortícola, frutícola y del agave.
- Promover la realización de estudios y proyectos que permitan diagnosticar la situación del Sector Agrícola y programar acciones para el desarrollo potencial de las actividades agrícolas, florícolas, hortícolas, frutícolas y del agave.
- Promover la difusión de programas, proyectos y estudios entre las personas productoras, para fomentar la utilización de nuevas tecnologías, técnicas y procedimientos obtenidos de los programas de investigación agrícola, florícola, hortícola, frutícola y del agave que son aplicables en el Estado; así como inducir que se orienten a las actividades productivas más rentables.
- Definir e instrumentar programas o proyectos prioritarios de desarrollo agrícola, florícola, hortícola, frutícola y del agave, para determinar, de acuerdo con las necesidades de cada región y a las posibilidades financieras de las personas productoras para brindarles los apoyos que permitan el cumplimiento de los objetivos en la materia.

- Coordinar y participar en la organización y promoción de congresos, ferias, exposiciones y concursos agrícolas, florícolas, hortícolas, frutícolas y del agave, así como en eventos de carácter nacional e internacional.
- Establecer las normas y procedimientos para la asignación y entrega, a través de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, de apoyos e incentivos a las personas productoras en materia del fomento agrícola, florícola, hortícola, frutícola y del agave.
- Coordinar la operación de programas, proyectos y estudios de apoyo y fomento para la producción agrícola, florícola, hortícola, frutícola y del agave, de la entidad, así como de convenios de coordinación interinstitucionales con organizaciones campesinas y con el Sector Privado.
- Definir, conjuntamente con la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, las acciones y estrategias encaminadas al fomento agrícola, florícola, hortícola, frutícola y del agave.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y estrategias establecidas para la operación de programas, proyectos, estudios, apoyos o estímulos de desarrollo agrícola, florícola, hortícola, frutícola y del agave.
- Vigilar que se dé cumplimiento a los procesos de integración, resguardo y actualización de información pública que refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **22500003000100S      DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **OBJETIVO:**

Proporcionar a la Dirección General de Agricultura el apoyo administrativo en materia de recursos humanos, materiales y financieros, a efecto de que cuente con los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de sus actividades.

##### **FUNCIONES:**

- Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría, para llevar a cabo las acciones de organización y control de los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo de las funciones, programas, proyectos o estudios de la Dirección General de Agricultura.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de gasto corriente de la Dirección General de Agricultura, conjuntamente con las personas responsables de cada área.
- Llevar el control del ejercicio del presupuesto de gasto corriente e inversión autorizado, de acuerdo con las acciones programadas, así como verificar su cumplimiento y justificación y, en caso necesario solicitar la transferencia, reducción o ampliación de los recursos financieros.
- Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas los folios para realizar las adecuaciones presupuestales de gasto corriente.
- Manejar el fondo revolvente de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, así como anticipos para gastos de los programas de inversión autorizados y para efectuar el pago de gastos acreditados, a efecto de apoyar a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Agricultura en la ejecución de sus actividades.
- Revisar y verificar que la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Dirección General de Agricultura, cumplan con los requisitos y normatividad aplicable en cada caso, previo a la presentación a la Coordinación de Administración y Finanzas y llevar el control correspondiente.
- Elaborar el programa de contrataciones del personal por tiempo determinado de los programas operados con recursos de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO.
- Solicitar, mediante Sistema de la Secretaría de la Contraloría, constancias de no inhabilitación de las personas servidoras públicas que se pretendan contratar por gasto corriente o inversión.
- Integrar los expedientes del personal contratado bajo la modalidad de contrato por tiempo determinado y gasto de inversión, para su entrega a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Elaborar quincenalmente la nómina de pago del personal contratado por tiempo y obra determinada de los programas operados con recursos de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO, para su trámite ante la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Elaborar, registrar y tramitar las instrucciones de pago para el ejercicio de los recursos asignados a programas de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO y llevar el registro correspondiente.
- Elaborar, registrar, tramitar y amortizar, en su caso, las autorizaciones de pago para el ejercicio del programa de acciones para el desarrollo y llevar el registro correspondiente.
- Registrar, controlar y gestionar, ante las áreas correspondientes, las incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Agricultura, tales como vacaciones, licencias, comisiones de servicio, retardos y faltas injustificadas.
- Elaborar la cuenta pública anual, para su envío a la Coordinación de Administración y Finanzas, con la participación de las unidades administrativas de la Dirección General de Agricultura.
- Aperturar, controlar y manejar las cuentas bancarias tanto de gasto corriente como de inversión, con base en la normatividad y con las políticas de racionalización del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias de acuerdo con los movimientos de los recursos.
- Realizar la conciliación de la cuenta corriente e inversión ante la Dirección General de Inversión, la Dirección de Contabilidad del Sector Central y la Coordinación de Administración y Finanzas.

- Integrar con apoyo de las unidades administrativas de la Dirección General de Agricultura el reporte mensual programático, para ser entregado a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Remitir oportunamente a la Coordinación de Administración y Finanzas las solicitudes de contratación de personal eventual para su autorización.
- Elaborar los contratos del personal eventual, así como realizar los movimientos conforme al calendario establecido.
- Validar y gestionar el pago de las nóminas del personal contratado por tiempo y obra determinada, así como de servicios profesionales y técnicos, para cumplir con los programas de inversión autorizados, observando la normatividad establecida.
- Gestionar ante la Coordinación de Administración y Finanzas la contratación del personal cuya remuneración se realice a través de gasto corriente o de inversión, según requerimientos específicos.
- Presentar anualmente a la Coordinación de Administración y Finanzas los requerimientos de personas prestadoras de servicio social que soliciten las unidades administrativas, como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Elaborar, de manera conjunta con las unidades administrativas de la Dirección General de Agricultura, el Programa Anual de Adquisiciones y Programa Anual de Operaciones Consolidadas, con base en los lineamientos establecidos y en función de sus necesidades, para su trámite correspondiente.
- Tramitar ante la Coordinación de Administración y Finanzas la adquisición de bienes y servicios de los programas de gasto corriente y de inversión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia.
- Realizar los trámites y procedimientos de adquisiciones directas para proveer los materiales y servicios que requieran las unidades administrativas adscritas a la Dirección General.
- Llevar el control de los almacenes donde se resguardan los bienes y materiales adquiridos por la Dirección General de Agricultura, para su aplicación por las unidades administrativas solicitantes.
- Tramitar ante la Coordinación de Administración y Finanzas el suministro de materiales y servicios de acuerdo con la calendarización establecida en los programas de gasto corriente.
- Realizar la distribución de combustible a las unidades administrativas de la Dirección General de Agricultura, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, y efectuar el registro de consumo de combustible en las bitácoras de los vehículos, así como presentar la comprobación ante la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Operar y controlar los Sistemas de Control de Inventarios para equipo o mobiliario nuevo, perteneciente a la Dirección General de Agricultura, para elaborar los resguardos correspondientes en el sistema SICOPA WEB, a fin de tener un adecuado control de los bienes asignados y cumplir con la normatividad en la materia.
- Vigilar el uso adecuado de los vehículos asignados a la Dirección General de Agricultura, así como elaborar las solicitudes y órdenes de trabajo para su mantenimiento e informar a la Coordinación de Administración y Finanzas los servicios de mantenimiento y reparación que se realicen para su óptimo funcionamiento, tanto de gasto corriente como de inversión, así como los siniestros que sufran los vehículos.
- Programar y solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas los trabajos de diseño gráfico, impresiones y publicaciones oficiales autorizadas, para el desarrollo de los programas de la Dirección General de Agricultura, apegándose a la normatividad establecida en la materia.
- Solicitar al área de Comunicación Social la autorización para la reproducción de publicaciones oficiales (libros, revistas, boletines, folletos, carteles, trípticos, volantes, entre otros), para que cumplan los lineamientos establecidos en el Manual de Normas y Políticas para la Emisión y Control de las Publicaciones Oficiales y del Manual de Identidad Gráfica.
- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos para la aplicación y comprobación de los recursos asignados a programas, proyectos y estudios de gasto corriente y de inversión.
- Dar cumplimiento a los procesos de integración, resguardo y actualización de la información pública, que refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **22500003010000L DIRECCIÓN DE AGRICULTURA**

##### **OBJETIVO:**

Apoyar y fomentar, en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, el desarrollo de la agricultura en el Estado de México, mediante la definición e implementación de programas y acciones que contribuyan al incremento de la productividad del subsector y mejorar el nivel de vida de las personas productoras y a la conservación y manejo sustentable de los recursos naturales.

##### **FUNCIONES:**

- Establecer los procedimientos y mecanismos para la elaboración, operación, seguimiento, control y evaluación de programas, proyectos integrales y estudios agrícolas, a efecto de verificar que se correlacionen con los objetivos, políticas y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Coordinar y promover las acciones de asesoría que requieran las personas productoras agrícolas para la formulación de programas de asistencia técnica, fomento y desarrollo agrícola, encaminados a elevar la productividad de la agricultura en la entidad.
- Promover y participar en la realización de conferencias, congresos, exposiciones, ferias y concursos agrícolas de carácter estatal, nacional e internacional.

- Implementar y promover programas agrícolas en función del potencial productivo de cada región, de los niveles tecnológicos prevalecientes y de la situación sociocultural de las personas productoras, tendientes a fomentar el desarrollo y consolidación de las actividades agrícolas en el Estado.
- Inducir entre las personas productoras el uso de la tecnología de innovación, resultado de las investigaciones, y orientarlos sobre su empleo y las actividades más rentables y productivas del subsector, para que optimicen el uso de los recursos naturales.
- Promover y coordinar la aplicación de programas de contingencia agrícola por zonas o regiones del Estado, en coordinación con grupos de personas productoras organizadas.
- Coordinar con dependencias federales, estatales y municipales la canalización de apoyos orientados a beneficiar a las personas productoras de la entidad.
- Fomentar la organización de las personas productoras, a efecto de impulsar el desarrollo de proyectos productivos integrales que incentiven la producción y productividad del subsector.
- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos para la aplicación y comprobación de los recursos asignados a programas, proyectos y estudios de gasto de inversión.
- Dar cumplimiento a los procesos de integración, resguardo y actualización de la información pública, que refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como atender los requerimientos de información pública que competan al área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **22500003010100L SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y SERVICIOS TÉCNICOS AGRÍCOLAS**

##### **OBJETIVO:**

Fomentar y promover la producción y productividad agrícola integral, mediante el desarrollo e implementación de programas, proyectos integrales, estudios, prácticas e innovaciones tecnológicas, así como implementar acciones de supervisión para verificar los avances y logros alcanzados.

##### **FUNCIONES:**

- Promover e inducir que se proporcione la asesoría y el apoyo necesario a las personas productoras y sus organizaciones para la formulación de proyectos integrales de desarrollo agrícola, mediante la realización de estudios especializados, de prefactibilidad técnica, económica y financiera, y programas de fomento.
- Promover acciones que permitan realizar estudios de diagnóstico para la definición de programas, proyectos integrales y estudios de desarrollo agrícola.
- Coordinar el seguimiento y evaluación de los diferentes programas, proyectos integrales y estudios de fomento agrícola que se manejan, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- Coordinar la ejecución de las normas y políticas emitidas por la Dirección de Agricultura en lo que respecta al desarrollo de programas, proyectos integrales y estudios de fomento agrícola, que permitan elevar la producción y productividad con el apoyo operativo de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Promover la aplicación de la normatividad en materia agrícola para el desarrollo de los programas, proyectos integrales y estudios, orientados a dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México y los establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
- Elaborar e implementar programas, proyectos integrales y estudios de fomento agrícola, de acuerdo con las necesidades de las personas productoras y a las características de cada una de las regiones, que contribuyan al incremento de la producción.
- Proponer la implementación de programas de investigación agrícola en cada Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario, para captar información sobre los avances que se tengan y evaluar los logros y metas alcanzadas, así como promover y difundir los resultados entre las personas productoras para su aplicación.
- Normar y supervisar los servicios de asistencia técnica y asesoría que, en materia de fomento agrícola, ofrece la Secretaría a través de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Promover y orientar, con base en las características de cada región, la producción de los cultivos básicos con los paquetes tecnológicos más recomendados para cada caso, así como sugerir el empleo de semillas mejoradas para la producción de nuevas especies y la aplicación de acciones tendientes a la conservación y uso adecuado de los recursos naturales.
- Supervisar la ejecución de los programas, proyectos y estudios agrícolas que tienen a su cargo las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, para detectar las necesidades que existan en el subsector, y estar en posibilidades de proponer alternativas que incrementen y fomenten la producción agrícola.
- Apoyar a las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario con personal técnico especializado para asesorar a las personas productoras, así como para el desarrollo de los programas, proyectos y estudios que tienen bajo su responsabilidad.
- Promover y participar en congresos, conferencias, ferias y exposiciones agrícolas que se lleven a cabo en el Estado, así como en eventos de carácter nacional e internacional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **22500003010101L DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN AGRÍCOLA**

##### **OBJETIVO:**

Desarrollar e implementar programas, proyectos integrales y estudios de fomento agrícola que permitan elevar la producción agrícola y favorezcan el mejoramiento del nivel de vida de la población productora, así como evaluar los alcances productivos.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y someter a consideración de las instancias correspondientes las políticas que regirán el desarrollo de los diferentes programas, proyectos y estudios que se implementarán en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, en función de los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Formular programas, proyectos y estudios agrícolas que contribuyan a la concertación y vinculación entre organizaciones de personas productoras con los diferentes sectores que convergen en el financiamiento, proceso productivo, transformación y comercialización de la producción agrícola.
- Formular los programas de tecnificación agrícola en general, tomando como base los paquetes tecnológicos elaborados en los diversos Centros de Investigación Agropecuaria del Estado.
- Estructurar proyectos integrales que permitan planificar la producción agrícola estatal, con el propósito de que respondan a las necesidades de las personas productoras.
- Promover prácticas tecnológicas que respeten el medio ambiente y permitan optimizar el uso de los recursos naturales de la entidad.
- Promover entre la población productora y las organizaciones de la materia, prácticas de manejo tecnificadas del suelo y agua para la producción agrícola, a efecto de continuar fomentando su conservación.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en materia agrícola, en el desarrollo de los programas, proyectos y estudios autorizados, operados por las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Evaluar la aplicación de las políticas y normas que en materia agrícola proponen las diferentes instancias federales, estatales, y municipales y, en su caso, definir alternativas de mejoramiento.
- Evaluar periódicamente los avances de los programas, proyectos y estudios agrícolas que se desarrollen en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Evaluar, con base en los reportes de las verificaciones, el desempeño del personal de campo, la correcta aplicación de las tecnologías y los diferentes programas, proyectos y estudios de fomento, asistencia técnica, divulgación y capacitación.
- Asistir a congresos, conferencias, ferias, exposiciones y demás eventos de carácter estatal, nacional e internacional para conocer los avances en el subsector agrícola y, en su caso, la expedición de nuevas bases jurídicas que regulan la operación del subsector.
- Evaluar el impacto social y económico de los programas desarrollados por las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, para determinar la aplicación de nuevos proyectos agrícolas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500003010102L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS AGRÍCOLAS****OBJETIVO:**

Implementar y evaluar los servicios técnicos que ofrece la Dirección de Agricultura, a fin de elevar la producción y productividad en el subsector agrícola de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Elaborar programas, proyectos integrales y estudios de fomento agrícola, de acuerdo con las necesidades de las personas productoras y a las características de cada región, que contribuya al incremento de la producción y al desarrollo de una agricultura sustentable.
- Desarrollar esquemas de aplicación de tecnologías que permitan elevar la productividad del subsector agrícola estatal y que contribuyan a la conservación y preservación de los recursos naturales.
- Promover y fomentar el desarrollo de proyectos agrícolas, que permitan el mejoramiento de la producción de los diferentes tipos de cultivos y el mejor aprovechamiento del potencial productivo de cada región, a través del fomento de la reconversión de cultivos.
- Proporcionar los servicios de asesoría especializada, para la producción de las diferentes especies agrícolas, en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, en beneficio de las personas productoras de la entidad.
- Apoyar a las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario en la ejecución de actividades de consultoría, capacitación y asistencia técnica especializada, para favorecer el desarrollo del subsector agrícola.
- Promover, a través de la implementación de programas, la integración de las personas productoras con potencial productivo en las regiones de la entidad, para fomentar el desarrollo y aplicación de programas de interés por sistema-producto.
- Promover y participar en la celebración de conferencias, congresos, cursos, talleres, exposiciones, ferias y concursos agrícolas a nivel regional, nacional e internacional.
- Participar en la implementación de programas y acciones a desarrollar, ante la presencia de condiciones climáticas adversas.
- Evaluar el impacto de beneficio económico y social, resultado de las acciones y programas desarrollados en materia de asesoría y asistencia especializada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500003010103L DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN AGRÍCOLA****OBJETIVO:**

Supervisar la operación de los programas de desarrollo y fomento agrícola, y verificar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para tal efecto.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el programa de supervisión y evaluación de las diferentes acciones a realizar por las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario y verificar el cumplimiento de las mismas.
- Verificar la correcta aplicación de las normas y procedimientos en la operación de los programas de desarrollo y fomento agrícola, a cargo de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Dar seguimiento a la operación de los diferentes programas de desarrollo y fomento agrícola en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, efectuando el seguimiento y control de los mismos.
- Supervisar el otorgamiento de apoyos y estímulos a las personas productoras para el desarrollo y fomento de la producción agrícola de la entidad.
- Verificar que los convenios de participación conjunta con las organizaciones privadas y de personas productoras en materia de desarrollo agrícola, se desarrollen con apego a lo establecido en los mismos.
- Vigilar que el personal de campo de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario promueva las nuevas tecnologías, para la ejecución de los programas a cargo de la Dirección de Agricultura.
- Invitar a las personas productoras con potencial productivo a participar en congresos, ferias y exposiciones para apoyar la comercialización de sus productos.
- Mantener informada a la Subdirección de Fomento y Servicios Técnicos Agrícolas sobre los avances en el seguimiento en la operación de los programas de desarrollo y fomento agrícola a cargo de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500003020000L DIRECCIÓN DE CULTIVOS INTENSIVOS****OBJETIVO:**

Apoyar y fomentar, en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, el desarrollo de las actividades hortícolas, frutícolas y del agave en la entidad, a través de la definición e implementación de programas y acciones que permitan elevar la productividad del subsector, mejorar el nivel de vida de la población productora y a la conservación y manejo sustentable de los recursos naturales.

**FUNCIONES:**

- Proponer e implementar programas, proyectos y estudios que impulsen al sector hortícola, frutícola y del agave, con base en las políticas gubernamentales.
- Implementar, en coordinación con las instituciones públicas y/o privadas, programas, mecanismos y estrategias de apoyo que coadyuven al desarrollo de la horticultura, fruticultura y del agave en el Estado.
- Evaluar el impacto de los proyectos integrales y programas de desarrollo hortícola, frutícola y del agave, para determinar su viabilidad económica y financiera, en beneficio de las personas productoras.
- Promover y participar en la organización y celebración de ferias, exposiciones y eventos hortícolas, frutícolas y del agave, de manera concertada con las instituciones públicas y privadas del Estado de México, así como fomentar entre las organizaciones de personas productoras su participación en los mismos.
- Proponer la celebración de convenios de coordinación interinstitucional con organizaciones de personas productoras y el sector privado, a efecto de promover programas de apoyo y fomento para incrementar la producción hortícola, frutícola y del agave, en la entidad.
- Implementar programas y acciones que se deriven de las demandas de las personas productoras organizadas.
- Coordinar con dependencias estatales, federales y municipales la canalización de apoyos orientados a beneficiar a las personas productoras de la entidad.
- Coordinar, de forma conjunta con las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario y organizaciones de personas productoras, la capacitación de las personas productoras rurales y los servicios de asistencia técnica especializada, para impulsar el desarrollo integral de la horticultura, fruticultura y del agave.
- Fomentar la organización de las personas productoras, a efecto de impulsar el desarrollo de proyectos productivos integrales que incentiven la producción y productividad.
- Promover e impulsar la realización de prácticas de innovación tecnológica, que permitan optimizar el uso de los recursos naturales de cada región de la entidad.
- Apoyar a las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario con personal técnico especializado en cultivos intensivos, para asesorar a las personas productoras en la materia, así como para el desarrollo de los programas, proyectos y estudios que tienen bajo su responsabilidad.
- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos para la aplicación y comprobación de los recursos asignados a programas, proyectos y estudios de gasto de inversión.
- Dar cumplimiento a los procesos de integración, resguardo y actualización de la información pública que refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como atender los requerimientos de información pública que competen al área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500003020002L DEPARTAMENTO DE HORTICULTURA****OBJETIVO:**

Desarrollar e implementar programas, proyectos integrales y estudios de fomento hortícola que posean características de observancia ecológica y alcances productivos, que permitan elevar la producción y que favorezcan el mejoramiento del nivel de vida de las personas productoras.

**FUNCIONES:**

- Establecer y ejecutar los procedimientos y mecanismos que deben considerarse en la elaboración de programas, proyectos integrales y estudios que tengan como fin el mejoramiento de las actividades hortícolas en la entidad.
- Implementar, con base en las necesidades y a petición de las personas productoras, programas, proyectos integrales o estudios de fomento hortícola de acuerdo con el potencial productivo de cada región y que permitan mejorar los procesos productivos de las diversas especies y lograr un equilibrio entre las personas productoras y su medio.
- Formular programas hortícolas que contribuyan a la concertación y vinculación entre organizaciones de personas productoras y los diferentes sectores que convergen en el financiamiento, proceso productivo, manejo postcosecha, transformación y comercialización de la producción hortícola básica.
- Formular programas de apoyo a la tecnificación hortícola, tomando como base los paquetes tecnológicos evaluados y emitidos por los diversos Centros de Investigación Agropecuaria.
- Realizar estudios y proyectos que permitan integrar a las personas productoras con capacidad y potencial productivo, y que fomenten el desarrollo de las diversas actividades productivas hortícolas del Estado.
- Promover la realización de prácticas tecnológicas que respeten el medio ambiente y permitan optimizar el uso de los recursos naturales de cada región de la entidad.
- Promover entre las personas productoras y sus organizaciones, técnicas de producción, así como la capacitación y asistencia técnica especializada, relacionada con el desarrollo integral de la horticultura y su participación en la organización y promoción de ferias y exposiciones.
- Realizar el seguimiento y supervisión de los programas implementados para el desarrollo de la horticultura a nivel Estatal.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios de coordinación interinstitucional con organizaciones de personas productoras y el sector privado, a efecto de materializar programas de apoyo y fomento para incrementar la producción hortícola en la entidad.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en materia hortícola, en el desarrollo de los programas, proyectos y estudios autorizados, operados por las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500003020003L DEPARTAMENTO DE FRUTICULTURA Y DEL AGAVE****OBJETIVO:**

Desarrollar e implementar programas, proyectos integrales y estudios de fomento frutícola y del agave que posean características de observancia ecológica y alcances productivos, que permitan elevar la producción y favorezcan el mejoramiento del nivel de vida de la población productora.

**FUNCIONES:**

- Establecer y ejecutar procedimientos y mecanismos para la elaboración de programas, proyectos y estudios que tengan como fin el mejoramiento de las actividades frutícolas y del agave en la entidad.
- Implementar, con base en las necesidades y a petición de las personas productoras, programas, proyectos o estudios de fomento frutícola y del agave, de acuerdo con el potencial productivo de cada región y que permitan mejorar las diversas especies, así como lograr un equilibrio entre la población productora y su medio.
- Formular programas de apoyo frutícola y del agave, que contribuyan a la concertación y vinculación entre organizaciones de las personas productoras y los diferentes sectores que convergen en el financiamiento, proceso productivo, manejo postcosecha, transformación y comercialización de la producción frutícola y del agave.
- Formular programas de apoyo a la tecnificación frutícola y del agave, tomando como base los paquetes tecnológicos evaluados y emitidos por los diversos Centros de Investigación Agropecuaria.
- Realizar estudios y proyectos que permitan integrar a las personas productoras con capacidad y potencial productivo, y que fomenten el desarrollo de las diversas actividades productivas frutícolas y del agave en el Estado.
- Promover la realización de prácticas tecnológicas que respeten el medio ambiente y permitan optimizar el uso de los recursos naturales de cada región de la entidad.
- Promover entre las personas productoras y sus organizaciones, técnicas de producción, así como la capacitación, asistencia técnica especializada relacionada con el desarrollo integral de la fruticultura y del agave y su participación en la organización y promoción de ferias y exposiciones.
- Realizar el seguimiento y supervisión de los programas implementados para el desarrollo de la fruticultura y del agave a nivel Estatal.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios de coordinación interinstitucional con organizaciones de personas productoras y el sector privado, a efecto de impulsar programas de apoyo y fomento para incrementar la producción frutícola y del agave en la entidad.

- Promover y vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en materia frutícola y del agave, en el desarrollo de los programas, proyectos y estudios autorizados, operados por las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500003030000L DIRECCIÓN DE FLORÍCULTURA**

**OBJETIVO:**

Fomentar en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, el desarrollo de la floricultura en el Estado de México, mediante la implementación de programas, proyectos y acciones que contribuyan al incremento de la productividad del subsector, mejoren el nivel de vida de las personas productoras y a la conservación y manejo sustentable de los recursos naturales.

**FUNCIONES:**

- Establecer los procedimientos y mecanismos normativos para la elaboración, operación, seguimiento, control y evaluación de programas, proyectos y estudios de floricultura, a efecto de verificar que se correlacionen con los objetivos, políticas y estrategias del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Coordinar y promover los programas de asistencia técnica que requieran las personas productoras para el fomento y desarrollo de la floricultura, enfocados a elevar la productividad de especies ornamentales en la entidad.
- Impulsar la concertación y vinculación entre organizaciones de personas productoras y los diferentes sectores financieros para la consolidación de los procesos productivos, de transformación y comercialización de la producción florícola.
- Promover en el ámbito de su competencia la celebración de convenios de coordinación interinstitucional con organizaciones de personas productoras y el sector privado, a efecto de materializar los programas de apoyo y fomento para el incremento de la producción florícola en la entidad.
- Promover y participar en la realización de conferencias, congresos, exposiciones, ferias y concursos florícolas de carácter estatal, nacional e internacional.
- Promover programas florícolas en función del potencial productivo de cada región, de los niveles tecnológicos prevalecientes y de la situación sociocultural de las personas productoras, tendientes a fomentar el desarrollo y consolidación de las actividades florícolas en el Estado.
- Inducir entre las personas productoras el uso de la tecnología de innovación, resultado de las investigaciones, y orientarlos sobre su empleo y las actividades más rentables y productivas del subsector, para que optimicen el uso de los recursos naturales.
- Implementar con base en las necesidades y a petición de las personas productoras, programas, proyectos integrales o estudios de fomento florícola, de acuerdo con el potencial productivo de cada región y que permitan mejorar los procesos productivos de las diversas especies florícolas y lograr un equilibrio entre las personas productoras y su medio.
- Promover y coordinar la aplicación de programas de contingencias por zonas o regiones del Estado, en coordinación con grupos de personas productoras organizados.
- Coordinar con dependencias federales, estatales y municipales la canalización de apoyos orientados a beneficiar a las personas productoras en la entidad.
- Fomentar la organización de las personas productoras, a efecto de impulsar el desarrollo de proyectos productivos integrales que incentiven la producción y productividad del subsector.
- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos para la aplicación y comprobación de los recursos asignados a programas, proyectos y estudios de gasto de inversión.
- Dar cumplimiento a los procesos de integración, resguardo y actualización de la información pública, que refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como atender los requerimientos de información pública que competan al área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500003030100L SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN FLORÍCOLA**

**OBJETIVO:**

Fomentar y promover la producción y productividad florícola integral, mediante el desarrollo e implementación de programas, proyectos integrales, estudios, prácticas e innovaciones tecnológicas, así como realizar acciones de supervisión para verificar los avances y logros alcanzados.

**FUNCIONES:**

- Promover e inducir que se proporcione asesoría y apoyo a las personas productoras y sus organizaciones para la formulación de proyectos integrales de desarrollo florícola, mediante la realización de estudios especializados, de prefactibilidad técnica, económica financiera, y programas de fomento.
- Promover acciones que permitan realizar estudios de diagnóstico para la definición de programas, proyectos integrales y estudios de desarrollo florícola.
- Coordinar el seguimiento y evaluación de los diferentes programas, proyectos integrales y estudios de fomento florícola que se manejan, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas y, en su caso, proponer medidas correctivas.

- Coordinar la ejecución de las normas y políticas emitidas por la Dirección de Floricultura en lo que respecta al desarrollo de programas, proyectos integrales y estudios de fomento florícola, que permitan elevar la producción y productividad con el apoyo operativo de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Promover la aplicación de la normatividad en materia florícola para el desarrollo de los programas, proyectos integrales y estudios orientados a dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México y los establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
- Elaborar e implementar programas, proyectos integrales y estudios de fomento florícola, de acuerdo con las necesidades de las personas productoras y a las características de cada una de las regiones, que contribuyan al incremento de la producción.
- Proponer la implementación de programas de investigación florícola en cada Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario, para captar información sobre los avances que se tengan y evaluar los logros y metas alcanzadas, así como promover y difundir los resultados entre las personas productoras para su aplicación.
- Normar y supervisar los servicios de asistencia técnica y asesoría que en materia de fomento florícola ofrece la Secretaría, a través de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Promover y orientar, con base en las características de cada región, la producción de los cultivos ornamentales con los paquetes tecnológicos más recomendados para cada caso, así como sugerir el empleo de semillas y material vegetal para la producción de ornamentales con potencial comercial y la aplicación de acciones tendientes a la conservación y uso adecuado de los recursos naturales.
- Fomentar el desarrollo de actividades del sistema-producto florícola enfocado a obtener productos de calidad.
- Supervisar la ejecución de los programas, proyectos y estudios florícolas que tienen a su cargo las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, para detectar las necesidades que existan en el subsector, y estar en posibilidades de proponer alternativas que incrementen y fomenten la producción de ornamentales.
- Apoyar a las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario con personal técnico especializado para asesorar a las personas productoras, así como para el desarrollo de los programas, proyectos y estudios que tienen bajo su responsabilidad.
- Normar y orientar a las personas productoras en el uso y manejo de pesticidas, fungicidas, fertilizantes y agroquímicos que se utilicen en el proceso de cultivos florícolas.
- Promover y participar en congresos, conferencias, ferias y exposiciones florícolas que se lleven a cabo en el Estado, así como en eventos de carácter nacional e internacional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500003030001L DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR FLORÍCOLA**

**OBJETIVO:**

Desarrollar e implementar programas, proyectos integrales y estudios de fomento florícola que permitan elevar la producción de ornamentales y favorezcan el mejoramiento del nivel de vida de la población productora y evalúen los alcances productivos en el Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Realizar estudios y proyectos que permitan integrar a las personas productoras con capacidad y potencial productivo, y que fomenten el desarrollo de las diversas actividades florícolas en el Estado.
- Formular los programas de apoyo florícola en general, tomando como base los paquetes tecnológicos elaborados en los diversos Centros de Investigación Agropecuaria del Estado.
- Promover entre el personal técnico, personas productoras y sus organizaciones la capacitación y asistencia técnica especializada relacionada con el desarrollo integral de la floricultura.
- Estructurar proyectos integrales que permitan planificar la producción florícola estatal, con el propósito de que respondan a las necesidades de las personas productoras.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en materia florícola, en el desarrollo de los programas, proyectos y estudios autorizados, operados por las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Evaluar la aplicación de las políticas y normas que en materia florícola proponen las diferentes instancias gubernamentales federales, estatales, y municipales y, en su caso, definir alternativas de mejoramiento.
- Evaluar periódicamente los avances de los programas, proyectos y estudios florícolas que se desarrollen en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Evaluar el impacto social y económico de los programas desarrollados por las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, para determinar la aplicación de nuevos proyectos florícolas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500003030002L DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA FLORICULTURA**

**OBJETIVO:**

Implementar y aplicar los servicios técnicos que ofrece la Dirección de Floricultura, para elevar la producción y productividad en el subsector florícola de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Formular programas de tecnificación florícola tomando como base los paquetes tecnológicos evaluados y emitidos por los diversos Centros de Investigación Agropecuaria.
- Elaborar programas, proyectos integrales y estudios de fomento florícola, de acuerdo con las necesidades de las personas productoras y a las características de cada región, que contribuyan al incremento de la producción y al desarrollo de una floricultura sustentable.
- Desarrollar esquemas de aplicación de tecnologías que permitan elevar la productividad del subsector florícola estatal y que contribuyan a la conservación y preservación de los recursos naturales.
- Promover la realización de prácticas tecnológicas que respeten el medio ambiente y permitan optimizar el uso de los recursos naturales de cada región de la entidad.
- Promover y fomentar el desarrollo de proyectos florícolas, que permitan el mejoramiento de la producción de los diferentes tipos de cultivos y el mejor aprovechamiento del potencial productivo de cada región.
- Proporcionar los servicios de asesoría técnica especializada para la producción de las diferentes especies florícolas, en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario en beneficio de las personas productoras de la entidad.
- Apoyar a las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario en la ejecución de actividades de consultoría, capacitación y asistencia técnica especializada, para favorecer el desarrollo del subsector florícola.
- Promover a través de la implementación de programas, la integración de las personas productoras con potencial productivo en las regiones de la entidad, para fomentar el desarrollo y aplicación de programas de interés por sistema-producto.
- Promover y participar en la celebración de conferencias, congresos, cursos, talleres, exposiciones, ferias y concursos florícolas a nivel regional, nacional e internacional.
- Participar en la implementación de programas y acciones a desarrollar ante la presencia de condiciones climáticas adversas.
- Evaluar el impacto de beneficio económico y social, resultado de las acciones y programas desarrollados en materia de asesoría y asistencia técnica especializada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500003030003L DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y MÉTODOS PARA EL SECTOR FLORÍCOLA****OBJETIVO:**

Desarrollar e implementar programas, proyectos integrales y estudios de fomento florícola, que permitan elevar la producción de ornamentales, a través de la capacitación y asistencia técnica especializada entre el personal técnico, así como a las personas productoras y sus organizaciones para favorecer el mejoramiento del nivel de vida de los mismos.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el programa de capacitación, asesorías y asistencia técnica especializada en coordinación con las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, que tengan vocación florícola, para incrementar el volumen productivo, en beneficio de las personas productoras florícolas de la entidad.
- Implementar, con base en las necesidades y a petición de las personas productoras y, los cursos, talleres y conferencias de acuerdo con el potencial productivo de cada región y que permitan mejorar las diversas especies, así como lograr un equilibrio entre la población productora y su medio.
- Verificar la correcta aplicación de las normas y procedimientos en la operación del programa de capacitación, asesorías y asistencia técnica especializada, entre las personas productoras en el manejo de pesticidas, fungicidas, fertilizantes y agroquímicos que se utilicen en el proceso productivo de cultivos florícolas.
- Promover la capacitación para las personas productoras florícolas del Estado de México, a través de la colaboración de instituciones educativas y especialistas en la materia, a fin de propiciar la profesionalización y especialización en el cultivo, producción, empaque, logística y comercialización entre otras.
- Gestionar la capacitación especializada del personal técnico de la Secretaría del Campo, involucrado en los procesos de la Dirección de Floricultura, a fin de brindar los conocimientos innovadores y de vanguardia a las personas productoras del Estado de México.
- Promover entre las personas productoras y sus organizaciones, técnicas de producción, así como la capacitación, asistencia técnica especializada relacionada con el desarrollo integral de la floricultura y su participación en la celebración de conferencias, congresos, cursos, talleres, exposiciones, ferias y concursos florícolas, a nivel regional, nacional e internacional.
- Promover la realización de prácticas tecnológicas y de innovación que respeten el medio ambiente y permitan optimizar el uso de los recursos naturales de cada región de la entidad.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en materia florícola en el desarrollo de programas, proyectos integrales y estudios avanzados operados por las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Realizar el seguimiento, supervisión del programa de capacitación, asesorías y asistencia técnica especializada, que se brinda a las personas productoras y sus organizaciones para el desarrollo de la floricultura a nivel Estatal.
- Evaluar periódicamente los avances de los programas, proyectos integrales y estudios florícolas, así como su impacto social y económico, desarrollados por las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500004000000L DIRECCIÓN GENERAL PECUARIA****OBJETIVO:**

Promover el desarrollo y fomento de las actividades pecuarias, acuícolas y apícolas entre las personas productoras del Estado, a través de la definición de programas que contribuyan al mejoramiento productivo.

**FUNCIONES:**

- Formular y estructurar programas de desarrollo pecuario, acuícola y apícola encaminados al logro de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Establecer coordinación con autoridades federales, estatales y municipales en asuntos relacionados con las actividades pecuarias, acuícolas y apícolas en el Estado, para definir las acciones conjuntas en beneficio de las personas productoras.
- Coordinar e informar, a través de medios masivos de comunicación, los resultados de las investigaciones pecuarias, acuícolas y apícolas que contribuyan a mejorar las actividades desarrolladas en la materia, por las personas productoras del Estado.
- Orientar a las personas dedicadas a la producción pecuaria, en la gestión y obtención de créditos con instituciones bancarias, supervisar la ejecución de acciones pecuarias, acuícolas y apícolas, así como a la construcción de obras en estos rubros.
- Proponer programas de apoyo y fomento para la producción pecuaria, acuícola y apícola de la entidad, así como promover la celebración de convenios de coordinación interinstitucional con asociaciones ganaderas y organizaciones de personas productoras acuícolas y apícolas.
- Promover, entre las personas dedicadas a la producción pecuaria, programas de información sobre la utilización de nuevas tecnologías y proporcionar orientación acerca de las actividades productivas recomendables para cada región de la entidad.
- Instrumentar programas y acciones derivadas de las peticiones presentadas por las personas productoras pecuarias, acuícolas y apícolas, en función de las condiciones ecológicas, nivel tecnológico y situación socioeconómica y cultural de los mismos.
- Establecer comunicación con la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario para definir acciones encaminadas al fomento de las actividades pecuarias, acuícolas y apícolas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500004000001S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Proporcionar a la Dirección General Pecuaria el apoyo administrativo que requiera en materia de recursos humanos, materiales y financieros, a efecto de que cuente con los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de sus actividades.

**FUNCIONES:**

- Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría, para llevar a cabo las acciones de organización y control de los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Dirección General Pecuaria.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de gasto corriente de la Dirección General Pecuaria, conjuntamente con las personas responsables de cada área.
- Llevar el control del ejercicio del presupuesto de gasto corriente e inversión autorizado, de acuerdo con las acciones programadas, así como verificar su cumplimiento y justificación y en caso necesario, solicitar la transferencia, reducción o ampliación de los recursos financieros.
- Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas los folios para realizar las adecuaciones presupuestales de gasto corriente.
- Manejar el fondo revolvente, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, así como anticipos para gastos de los programas de inversión autorizados y para efectuar el pago de gastos acreditados, a efecto de apoyar a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General Pecuaria en la ejecución de sus actividades.
- Revisar y verificar que la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Dirección General Pecuaria, cumpla con los requisitos y normatividad aplicable en cada caso, previo a la presentación a la Coordinación de Administración y Finanzas, y llevar el control correspondiente.
- Elaborar el programa de contrataciones del personal por tiempo determinado de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO para su autorización por los Comités Técnicos de los mismos.
- Solicitar, mediante sistema de la Secretaría de la Contraloría, constancias de no inhabilitación de las personas servidoras públicas que se pretendan contratar por programas de gasto corriente o inversión.
- Integrar los expedientes del personal, contratado bajo la modalidad de contrato por tiempo determinado y gasto de inversión, con la documentación correspondiente, para turnarla a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Elaborar quincenalmente la nómina de pago al personal contratado por tiempo y obra determinada de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO, para su trámite ante la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Elaborar, registrar y tramitar las instrucciones de pago para el ejercicio de los recursos de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO, y llevar el control correspondiente.
- Elaborar, registrar, tramitar y amortizar, en su caso, las autorizaciones de pago para el ejercicio del programa de acciones para el desarrollo y llevar el control correspondiente.

- Registrar, controlar y gestionar, ante las áreas correspondientes, las incidencias de las personas servidoras públicas de la Dirección General Pecuaria, tales como vacaciones, licencias, comisiones de servicio, retardos y faltas injustificadas.
- Elaborar la cuenta pública anual para su envío a la Coordinación de Administración y Finanzas, con la participación de las unidades administrativas de la Dirección General Pecuaria.
- Aperturar, controlar y manejar las cuentas bancarias, tanto de gasto corriente como de inversión, de acuerdo con la normatividad y con las políticas de racionalización del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias de acuerdo con los movimientos de los recursos.
- Realizar la conciliación de la cuenta corriente e inversión ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público, la Dirección de Contabilidad del Sector Central y la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Solicitar a las diferentes unidades administrativas el reporte mensual programático, para ser entregado a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Remitir oportunamente a la Coordinación de Administración y Finanzas las solicitudes de contratación de personal eventual para su autorización.
- Elaborar los contratos del personal eventual, así como realizar los movimientos conforme al calendario establecido.
- Validar y gestionar el pago de las nóminas del personal contratado por tiempo y obra determinada, así como de servicios profesionales y técnicos, para cumplir con los programas de inversión autorizados, observando la normatividad establecida.
- Gestionar ante la Coordinación de Administración y Finanzas la contratación del personal cuya remuneración se realice a través de gasto corriente o de inversión, según requerimientos específicos.
- Presentar anualmente a la Coordinación de Administración y Finanzas los requerimientos de personal prestador de servicio social que soliciten las unidades administrativas, como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Elaborar, de manera conjunta con las unidades administrativas de la Dirección General Pecuaria, el Programa Anual de Adquisiciones y Programa Anual de Operaciones Consolidadas, con base en los lineamientos establecidos y en función de sus necesidades, para su trámite correspondiente.
- Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas el trámite para la adquisición de bienes y servicios de los programas de gasto corriente y de inversión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia.
- Substanciar los procedimientos de adquisiciones directas para proveer los materiales y servicios que requieran las unidades administrativas adscritas a la Dirección General.
- Llevar el control de los almacenes donde se entregan los materiales adquiridos por la Dirección General Pecuaria, para su aplicación por las unidades administrativas solicitantes.
- Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas el suministro de materiales y servicios, de acuerdo con la calendarización establecida en los programas de gasto corriente.
- Realizar la distribución de combustible a las unidades administrativas de la Dirección General Pecuaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, y efectuar el registro de consumo de combustible en las bitácoras de los vehículos, así como presentar la comprobación ante la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Operar y controlar los Sistemas de Control de Inventarios para equipo o mobiliario nuevo perteneciente a la Dirección General Pecuaria, con el objeto de estar en posibilidades de elaborar los resguardos correspondientes en el sistema SICOPA WEB, a fin de tener un adecuado control de los bienes asignados a la Dirección General y cumplir con la normatividad en la materia.
- Vigilar el uso adecuado de los vehículos asignados a la Dirección General Pecuaria, así como elaborar las solicitudes y órdenes de trabajo para el mantenimiento e informar a la Coordinación de Administración y Finanzas los servicios de mantenimiento y reparación que se realicen para su óptimo funcionamiento, tanto de gasto corriente como de inversión, así como los siniestros que sufran los vehículos.
- Programar y solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas los trabajos de diseño gráfico, impresiones y publicaciones oficiales autorizadas, para el desarrollo de los programas de la Dirección General Pecuaria, apegándose a la normatividad establecida en la materia.
- Solicitar al área de Comunicación Social la autorización para la reproducción de publicaciones oficiales (libros, revistas, boletines, folletos, carteles, trípticos, volantes, entre otros), para que se cumplan los lineamientos establecidos en el Manual de Normas y Políticas para la Emisión y Control de las Publicaciones Oficiales y del Manual de Identidad Gráfica.
- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos para la aplicación y comprobación de los recursos asignados a programas, proyectos y estudios de gasto corriente y de inversión.
- Dar cumplimiento a los procesos de integración, resguardo y actualización de la información pública, que refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500004010000L DIRECCIÓN DE GANADERÍA**

**OBJETIVO:**

Apoyar y fomentar el desarrollo de la ganadería en la entidad, mediante programas y proyectos integrales que permitan elevar la productividad y el nivel de vida de la población productora.

**FUNCIONES:**

- Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y mecanismos en la elaboración y operación de los programas ganaderos, así como realizar su seguimiento, control y evaluación, a efecto de constatar su correcta aplicación, conforme a los objetivos, políticas y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Organizar y promover conferencias, congresos, exposiciones, ferias y concursos pecuarios de carácter estatal, nacional e internacional, en coordinación con las asociaciones ganaderas del Estado.
- Acordar y proponer las técnicas más apropiadas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios, en las regiones del Estado menos favorecidas.
- Coordinar y supervisar la formulación de programas de asistencia técnica, capacitación, fomento y desarrollo pecuario, en beneficio de la población productora.
- Implementar y proponer programas pecuarios, en función de las condiciones de cada región, de los niveles tecnológicos prevaletentes y de la situación sociocultural de las personas productoras, a efecto de propiciar el desarrollo y consolidación de las actividades ganaderas, en el Estado.
- Promover conjuntamente con la Dirección General de Desarrollo Rural la constitución de asociaciones de personas productoras pecuarias, así como proporcionar la asistencia técnica que requieran para la formulación de programas y proyectos de desarrollo ganadero.
- Fomentar entre las personas productoras ganaderas la utilización de nuevos y mejores insumos pecuarios para aumentar la producción.
- Promover entre las personas productoras del Estado el uso de tecnología de innovación, resultado de las investigaciones, así como orientarlos sobre actividades productivas más rentables.
- Evaluar y supervisar los programas y proyectos de repoblación, adquisición de sementales y material genético, para el fomento integral de la ganadería.
- Apoyar técnicamente a la Coordinación de Delegaciones Regionales en la supervisión y control de las actividades y programas que realicen las Subdelegaciones de Fomento Agropecuario en materia de desarrollo, fomento y asistencia técnica pecuaria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500004010100L SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y SERVICIOS TÉCNICOS PECUARIOS****OBJETIVO:**

Fomentar la producción y productividad pecuaria, mediante el desarrollo e implementación de programas, estudios, proyectos, prácticas e innovaciones tecnológicas, así como fomentar el uso de los servicios técnicos especializados y llevar a cabo acciones de supervisión y verificación.

**FUNCIONES:**

- Aplicar las políticas para el desarrollo de programas, estudios y proyectos de fomento pecuario, que permitan elevar la producción y productividad, tomando como base la estructura de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Coordinar la elaboración de programas, estudios y proyectos de fomento pecuario, de acuerdo con las necesidades de las personas productoras y a las características de cada región, para que contribuyan al incremento de la producción y difundir su aplicación.
- Fomentar acciones de coordinación y concertación interinstitucional en apoyo al subsector en las etapas de organización, producción, industrialización y comercialización, para incrementar la producción.
- Determinar las necesidades de insumos pecuarios que requieran las personas productoras del Estado, así como mantenerlos informados de los flujos de abastecimiento.
- Participar en congresos, conferencias, ferias y exposiciones, así como en otros eventos relacionados con la ganadería a nivel nacional e internacional, para promover el intercambio de experiencias entre las personas productoras.
- Supervisar la aplicación de la normatividad en materia pecuaria para el desarrollo de los diferentes programas, proyectos y estudios, a efecto de cumplir con los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México y del Plan Nacional de Desarrollo.
- Supervisar que se proporcionen, mediante estudios de factibilidad técnica, económica y financiera, y programas de fomento, los apoyos necesarios a las personas productoras ganaderas y a las organizaciones en la materia, para sus proyectos de desarrollo pecuario.
- Analizar la información que generen las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario de los avances de los diferentes programas pecuarios que se realicen.
- Supervisar el seguimiento y evaluación de los diferentes programas, estudios y proyectos de fomento pecuario, para verificar el cumplimiento de las metas programadas y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- Coordinar la supervisión de los programas, estudios y proyectos pecuarios a cargo de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, para verificar que su cumplimiento se ajuste a los servicios técnicos especializados.
- Diseñar, proponer e implementar actividades de capacitación y divulgación en beneficio del personal técnico de la Secretaría, que permitan proporcionar mejores servicios a las personas productoras.
- Difundir innovaciones tecnológicas y supervisar su correcta aplicación por parte de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, a través de los programas de fomento y asistencia técnica pecuaria.
- Promover y orientar la producción de las diferentes especies pecuarias, a través de los servicios técnicos especializados.

- Supervisar los servicios de asistencia técnica, consultoría y capacitación que ofrece la Secretaría, para que las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario operen bajo la normatividad y metodología establecida.
- Vigilar que la normatividad en materia pecuaria sea aplicada debidamente y proponer acciones tendientes a la conservación y uso adecuado de las diferentes especies ganaderas.
- Supervisar la prestación de servicios y asistencia técnica que brindan las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario a las personas productoras.
- Apoyar a las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario con personal técnico especializado, para brindar asesoría a las personas productoras, para que apliquen con mayor eficiencia los programas, proyectos y estudios que tienen bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500004010101L DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PECUARIO****OBJETIVO:**

Desarrollar e implantar programas, estudios y proyectos de fomento pecuario que tengan características y alcances productivos, con observancia ecológica y que favorezcan el mejoramiento de vida de las personas productoras del Estado.

**FUNCIONES:**

- Elaborar e implementar programas y proyectos de fomento pecuario que permitan una convivencia equilibrada entre la población productora y su medio, y sirva como instrumento para planificar la producción.
- Implementar programas y proyectos integrales de subsidio que permitan la reactivación de las actividades ganaderas de las personas productoras del Estado.
- Formular programas de tecnificación pecuaria en general, tomando como base los paquetes tecnológicos elaborados por las diversas instancias dedicadas a la investigación agropecuaria en el Estado.
- Formular programas pecuarios que permitan la concertación y vinculación entre las organizaciones de personas productoras y los diferentes sectores que convergen en el financiamiento, proceso productivo, transformación y comercialización de la producción pecuaria básica.
- Elaborar estudios y proyectos viables que permitan integrar a las personas productoras con mayor capacidad y potencial productivo, para fomentar y desarrollar diversas actividades productivas pecuarias en el Estado.
- Formular, conforme a los lineamientos en la materia, los programas, proyectos y estudios de manejo, reproducción y alimentación, orientados a ofrecer ganado de calidad en las condiciones sanitarias recomendadas.
- Fomentar el mejoramiento genético, mediante programas que, al ser aplicados por las personas productoras, permitan elevar la calidad de la actividad ganadera en la entidad.
- Cumplir con las normas, procedimientos y mecanismos en la elaboración de programas, proyectos y estudios que permitan el mejoramiento de las diversas especies pecuarias.
- Empezar programas de producción de forrajes, con alto valor proteínico, para la alimentación de las especies pecuarias.
- Fomentar la actividad y mejoramiento genético de las especies pecuarias, para elevar su calidad y promover mediante programas su adquisición por parte de las personas productoras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500004010102L DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS PECUARIOS****OBJETIVO:**

Normar y evaluar los servicios técnicos especializados que ofrece la Secretaría a través de su estructura operativa y de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, tendientes a elevar y mejorar la productividad del subsector pecuario en la entidad.

**FUNCIONES:**

- Proponer a las instancias competentes las políticas para el desarrollo de los diferentes programas a realizar en cada una de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, en función de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en materia pecuaria para la operación de los diferentes programas, proyectos integrales y estudios autorizados.
- Proponer las políticas normativas para la implementación y desarrollo de programas, proyectos integrales y estudios, así como efectuar su evaluación.
- Evaluar, con base en los reportes de supervisión, la correcta aplicación de las tecnologías, así como el desempeño del personal de campo en la realización de los diferentes programas, proyectos y estudios de fomento, asistencia técnica, divulgación y capacitación pecuaria.
- Evaluar periódicamente los avances de los diferentes programas, proyectos y estudios pecuarios instrumentados en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, con el propósito de verificar la aplicación de la normatividad y el cumplimiento de las metas establecidas.
- Evaluar la aplicación de las políticas y normas que en materia pecuaria proponen las diferentes instancias estatales, federales y municipales.

- Evaluar el impacto social y económico de los programas implementados en cada región, para proponer a las instancias correspondientes los ajustes que sean necesarios.
- Elaborar programas de asistencia técnica, capacitación, transferencia de tecnología y asesoría especializada, para la producción de las diferentes especies pecuarias.
- Desarrollar programas para la producción de forrajes y utilización de subproductos y zonas de pastoreo, orientados a mejorar nutricionalmente las especies pecuarias.
- Desarrollar esquemas de aplicación de tecnología que permitan elevar la productividad del subsector pecuario estatal.
- Proporcionar asesoría pecuaria al personal de campo de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, para promover las técnicas a adoptar y mejorar la producción de las diferentes especies.
- Promover y fomentar el desarrollo de proyectos integrales pecuarios y de servicios técnicos especializados, tendientes a mejorar las diferentes especies pecuarias.
- Promover la integración de personas productoras con potencial productivo, para implementar programas de interés común.
- Encauzar los sistemas productivos del subsector para el cumplimiento de las necesidades que demandan las personas productoras pecuarias.
- Apoyar a las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario para que se realicen las actividades de capacitación, asistencia técnica y consultoría en beneficio de las personas productoras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500004010103L DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN PECUARIA**

**OBJETIVO:**

Supervisar la operación de los programas y proyectos integrales de desarrollo y fomento pecuario, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables para contribuir al incremento de la producción pecuaria en la entidad.

**FUNCIONES:**

- Formular el programa de supervisión de las diferentes acciones pecuarias a realizar por las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, para verificar el cumplimiento de las mismas.
- Supervisar y realizar el seguimiento para controlar la operación de los diferentes programas de desarrollo y fomento pecuario, en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Supervisar la aplicación de las normas y procedimientos en la operación y ejecución de los programas de desarrollo y fomento pecuario, para beneficio de las asociaciones ganaderas y de las personas productoras.
- Supervisar y verificar que el otorgamiento de apoyos y estímulos a las personas productoras y asociaciones ganaderas, para el desarrollo y fomento de la producción pecuaria, se aplique en los programas autorizados.
- Verificar que los convenios de participación conjunta, con las asociaciones ganaderas y de personas productoras en materia de desarrollo pecuario, se realicen con apego a lo estipulado en los mismos.
- Informar a la Subdirección de Fomento y Servicios Técnicos Pecuarios sobre los avances en la operación de los programas integrales de desarrollo y fomento pecuario en la entidad.
- Invitar a las asociaciones ganaderas con potencial productivo a participar en los congresos, ferias y exposiciones para la comercialización de su ganado.
- Supervisar la correcta aplicación de las innovaciones tecnológicas en materia pecuaria, por parte del personal de campo de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, en la ejecución de los programas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500004020000L DIRECCIÓN DE ACUACULTURA**

**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y dirigir los estudios, proyectos y programas tendientes a garantizar la explotación racional y sostenible de los recursos acuícolas, así como los que se refieran al acopio, comercialización e industrialización de los mismos.

**FUNCIONES:**

- Coordinar las relaciones interinstitucionales con las instancias federales, estatales y municipales, así como con las organizaciones sociales y privadas que incidan directamente en las actividades de desarrollo, fomento y comercialización de fauna y flora acuática susceptible de pesca y/o cultivo.
- Establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo de estudios y proyectos integrales que se realicen en torno al fomento y aprovechamiento de la flora y fauna acuáticas, así como para la formulación de estudios de factibilidad económica.
- Coadyuvar en la capacitación de las personas productoras para el establecimiento de unidades de producción, con un uso eficiente del agua y para la transformación de los recursos acuícolas, previo estudio de factibilidad.
- Contribuir en la promoción y difusión de las formas de organización y programas de capacitación especializada de las personas productoras dedicadas a la producción acuícola.
- Coordinar y supervisar las acciones de los programas de investigación científica aplicada en los diversos campos de la acuicultura en la entidad, promoviendo el uso sostenible de los ecosistemas.

- Coordinar la formulación y evaluación de estudios, proyectos integrales y programas acuícolas, así como, potenciar y promover la inclusión social, económica y política, a través de la difusión de aquellos que en materia pesquera se desarrollen en el Estado.
- Promover las acciones de producción en materia acuícola ante las instituciones de crédito que permitan obtener financiamientos suficientes para instalar mayor infraestructura acuícola en la entidad.
- Promover el cultivo de especies acuáticas distintas a las que se producen en la entidad, a través del intercambio comercial con las personas productoras de otros Estados de la República.
- Promover el abasto de productos acuícolas para consumo y/o pesca deportiva en la entidad.
- Orientar la capacidad de transformación de la industria pesquera hacia la producción de estos alimentos, para convertirla en producto accesible para la sociedad mexicana.
- Promover acciones orientadas a la conservación y mejoramiento de la calidad ambiental y del medio físico, que permitan el desarrollo de la flora y fauna acuática, susceptible de explotación y/o cultivo, así como aumentar la producción de especies pesqueras.
- Supervisar que las actividades acuícolas se desarrollen bajo la normatividad establecida por la Federación y el Estado, en materia de recursos naturales y de pesca.
- Supervisar y evaluar los trabajos de construcción de unidades de producción intensiva, semintensiva y de extensionismo en el Estado, con un uso eficiente del recurso acuático.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas de fomento acuícola, de manera coordinada con la federación, para conocer sus alcances y aplicación por las personas dedicadas a la producción.
- Impulsar conjuntamente con las dependencias federales y estatales, la comercialización de la producción con valor agregado y ventajas para las personas productoras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500004020100L SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y PRODUCCIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar, supervisar y controlar la producción de crías de peces para siembra, a efecto de fomentar su cultivo y expansión entre las personas productoras del Estado.

**FUNCIONES:**

- Elaborar programas con innovaciones para la producción acuícola, en los centros acuícolas y unidades de producción, orientados a fomentar su desarrollo como fuente alterna de ingresos.
- Coordinar estudios y proyectos de investigación, tendientes a eficientar y diversificar la producción pesquera en la entidad, así como proponer ante las instancias competentes, convenios con instituciones educativas.
- Participar en el diseño e impartición de cursos de capacitación especializada, dirigidos a las personas dedicadas a la producción, sobre las técnicas de explotación acuícola que contribuyan a la autosuficiencia y al fomento de la producción pesquera.
- Diagnosticar, mediante el potencial de la carta acuícola y condiciones ambientales de cada región, la capacidad productiva y las especies a explotar, así como el número de organismos o especies a utilizar en el aprovechamiento de los recursos hídricos del Estado.
- Apoyar la comercialización de los productos acuícolas, derivados de las granjas y bordos atendidos.
- Actualizar el equipo de producción en las unidades de producción acuícola de las personas productoras, como son: fármacos e insumos, optimizando su manejo, para no provocar alteraciones de tipo ecológico, e incrementar la producción en este rubro.
- Abastecer de ejemplares para pie de cría en cantidad, calidad y vigor genético, adecuado para incrementar la producción acuícola de las personas productoras que posean embalses y granjas.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas de fomento y producción, mediante la generación de información relacionada con las metas programadas.
- Impulsar la tecnificación de unidades de producción, así como el uso eficiente del agua en comunidades ribereñas, mediante el apoyo de equipos subsidiados.
- Fomentar la implementación de procesos de agregación de valor a la producción acuícola primaria, para beneficio de las personas productoras acuícolas del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500004020200L SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA****OBJETIVO:**

Desarrollar proyectos productivos integrales que contribuyan al aprovechamiento de la infraestructura instalada, así como formular propuestas de inversión para la construcción de nuevos proyectos, fiables, sostenibles, resilientes y de calidad, a efecto de fomentar la acuicultura en la entidad.

**FUNCIONES:**

- Formular estudios y proyectos de inversión para la creación de unidades productivas, aprovechando los recursos naturales disponibles, así como gestionar el otorgamiento de créditos para la creación o ampliación de la infraestructura acuícola existente.

- Elaborar proyectos que permitan captar la inversión de capital privado, impulsando el desarrollo del Sector Pesquero, apoyando las actividades productivas y creación de empleos decentes.
- Elaborar proyectos que permitan la inversión estatal a través de un programa de subsidio, para fomentar el desarrollo del Sector Pesquero en la entidad.
- Realizar estudios básicos que permitan determinar la factibilidad técnica, para la construcción de obras para la producción acuícola, mediante el mantenimiento, modernización, innovación y rehabilitación de las ya existentes.
- Analizar, supervisar y evaluar los proyectos de inversión, para la creación de unidades de producción acuícola con un uso eficiente del recurso agua.
- Impulsar la ejecución de proyectos acuícolas, a través de las organizaciones de personas productoras del Estado de México.
- Coordinar, conjuntamente con las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario y con las personas productoras acuícolas de la entidad, la formulación de proyectos de infraestructura viables con tecnologías innovadoras de producción pesquera de punta.
- Realizar el seguimiento de los proyectos de producción acuícola, orientando a las personas productoras acuícolas para su mejor aprovechamiento, conjuntamente con la Subdirección de Fomento y Producción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500007000000L DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA**

**OBJETIVO:**

Mejorar las condiciones de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria de productos y subproductos agropecuarios, acuícolas y apícolas, mediante el fomento de la calidad agroalimentaria, la planeación, prevención, difusión, capacitación, diagnóstico y control de plagas y enfermedades que pongan en riesgo la producción agropecuaria en el Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Planear, coordinar y dirigir las acciones de sanidad vegetal, acuícola, animal e inocuidad, de asistencia técnica, de capacitación y de difusión de tecnología en materia de diagnóstico, prevención, control, erradicación de plagas y enfermedades del fomento de la producción de alimentos inocuos.
- Supervisar la aplicación de la normatividad federal y estatal en las campañas y acciones de sanidad fitozoosanitaria, acuícola y apícola.
- Regular y coordinar el seguimiento de las acciones realizadas por los Comités Estatales de Sanidad Vegetal, Acuicola y de Fomento y Protección Pecuaria.
- Fomentar proyectos de intercambio tecnológico de sanidad e inocuidad agroalimentaria, a través de acuerdos y convenios con instituciones académicas y científicas de conformidad con las prioridades del Estado de México.
- Apoyar a los Comités Estatales de Sanidad Vegetal, Sanidad Acuícola y de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de México, en la operación de las campañas fitozoosanitarias y de sanidad acuícola.
- Gestionar recursos económicos para la operación de programas y/o acciones de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria en la entidad.
- Coordinar acciones de planeación e inteligencia sanitaria, a través de los mecanismos de intercambio de información y temas de interés del Estado, para coadyuvar en la toma de decisiones frente a una contingencia sanitaria.
- Difundir los mecanismos de prevención, control y/o erradicación de plagas y enfermedades que pongan en riesgo la salud pública y la producción agrícola, acuícola y pecuaria.
- Implementar programas de inspección fitozoosanitaria, orientados a verificar que los animales, vegetales, sus productos y subproductos cumplan con la normatividad federal y estatal para su movilización y comercialización.
- Fomentar acuerdos y convenios en materia fitozoosanitaria con los Estados vecinos, para unificar acciones que redunden en beneficios comunes.
- Coordinar la integración de grupos estatales de emergencia en salud animal, vegetal, acuícola y apícola, a efecto de que estén preparados ante contingencias sanitarias.
- Coordinar la aplicación de sistemas de reducción de riesgo de contaminantes para la calidad e inocuidad agroalimentaria, así como la trazabilidad, para obtener alimentos sanos que cumplan los estándares de comercialización de un mercado diferenciado.
- Atender las emergencias fitozoosanitarias, acuícolas y apícolas originadas por la presencia de plagas y enfermedades que pongan en riesgo la producción agropecuaria, acuícola y apícola en la entidad.
- Coordinar los procesos de integración, resguardo y actualización de la información pública solicitada por la unidad de transparencia de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500007000001S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO:**

Proporcionar a la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria el apoyo administrativo que requiera en materia de recursos humanos, materiales y financieros, a efecto de que cuente con los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de sus actividades.

**FUNCIONES:**

- Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría, para llevar a cabo las acciones de organización y control de los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de gasto corriente de la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, conjuntamente con las personas responsables de cada área.
- Llevar el control del ejercicio del presupuesto de gasto corriente e inversión autorizado, de acuerdo con las acciones programadas, así como verificar su cumplimiento y justificación y en caso necesario, solicitar la transferencia, reducción o ampliación de los recursos financieros.
- Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas de la dependencia los folios para realizar las adecuaciones presupuestales de gasto corriente.
- Manejar el fondo revolvente, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, así como anticipos para gastos de los programas de inversión autorizados y para efectuar el pago de gastos acreditados, a efecto de apoyar a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria en la ejecución de sus actividades.
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria y presentarlos para la recuperación de los fondos revolventes a la Coordinación de Administración y Finanzas de la dependencia.
- Elaborar el programa de contrataciones del personal por tiempo determinado de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO para su autorización por los Comités Técnicos de los mismos.
- Solicitar, mediante sistema de la Secretaría de la Contraloría, constancias de no inhabilitación de las personas servidoras públicas que se pretendan contratar por programas de gasto corriente o inversión con la documentación correspondiente, para turnar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Integrar los expedientes del personal, contratado bajo la modalidad de contrato por tiempo determinado y gasto de inversión, con la documentación correspondiente, para turnarla a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Elaborar quincenalmente la nómina de pago al personal contratado por tiempo y obra determinada de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO, para que la Dirección de Recursos Financieros de la Coordinación de Administración y Finanzas de la dependencia o la propia Delegación Administrativa efectúe el pago correspondiente por gastos de operación.
- Elaborar, registrar y tramitar las instrucciones de pago para el ejercicio de los recursos de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO.
- Elaborar, registrar, tramitar y amortizar, en su caso, las autorizaciones de pago para el ejercicio del Programa de Acciones para el Desarrollo.
- Registrar, controlar y gestionar, ante las áreas correspondientes, las incidencias de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, tales como vacaciones, licencias, comisiones de servicio, retardos y faltas injustificadas.
- Elaborar la cuenta pública anual para su envío a las instancias correspondientes, con la participación de las unidades administrativas de la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
- Aperturar, controlar y manejar las cuentas bancarias, tanto de gasto corriente como de inversión, de acuerdo con la normatividad y con las políticas de racionalización del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias de acuerdo con los movimientos de los recursos.
- Realizar la conciliación de la cuenta corriente e inversión ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público, Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas y la Coordinación de Administración y Finanzas de la dependencia.
- Solicitar a las diferentes unidades administrativas el reporte mensual programático, para ser entregado a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Remitir a la Coordinación de Administración y Finanzas de la dependencia las solicitudes de contratación de personal eventual para su autorización.
- Elaborar los contratos del personal eventual, así como realizar los movimientos conforme al calendario establecido.
- Validar y gestionar el pago de las nóminas del personal contratado por tiempo y obra determinada, así como de servicios profesionales y técnicos, para cumplir con los programas de inversión autorizados, observando la normatividad establecida.
- Gestionar ante la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal de la Coordinación de Administración y Finanzas de la dependencia la contratación del personal cuya remuneración se realice a través de gasto corriente o de inversión, de acuerdo a requerimientos específicos.
- Presentar anualmente a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal de la Coordinación de Administración y Finanzas los requerimientos de personal prestador de servicio social que soliciten las unidades administrativas, como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Substanciar los procedimientos de adquisiciones directas para proveer los materiales y servicios que requieran las unidades administrativas adscritas a la Dirección General.
- Elaborar, de manera conjunta con las unidades administrativas de la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, el Programa Anual de Adquisiciones y Programa Anual de Operaciones Consolidadas, con base en los lineamientos establecidos y en función de sus necesidades, para su trámite correspondiente.

- Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación de Administración y Finanzas de la dependencia, el trámite para la adquisición de bienes y servicios de los programas de gasto corriente y de inversión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia.
- Llevar el control de los almacenes donde se entregan los materiales adquiridos por la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, para su aplicación por las unidades administrativas solicitantes.
- Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación de Administración y Finanzas de la dependencia, el suministro de materiales y servicios, de acuerdo con la calendarización establecida en los programas de gasto corriente.
- Realizar la distribución de combustible a las unidades administrativas de la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, y efectuar el registro de consumo de combustible en las bitácoras de los vehículos, así como presentar la comprobación ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación de Administración y Finanzas de la dependencia.
- Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación de Administración y Finanzas de la dependencia, los números de inventario disponibles para equipo o mobiliario nuevo perteneciente a la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, con el objeto de estar en posibilidades de elaborar los resguardos correspondientes en el sistema SICOPA WEB, a fin de tener un control de los bienes asignados a la Dirección General y cumplir con la normatividad en la materia.
- Vigilar el uso adecuado de los vehículos asignados a la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, así como elaborar las solicitudes y órdenes de trabajo para su mantenimiento e informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación de Administración y Finanzas de la dependencia, los servicios de mantenimiento y reparación que se realicen para su funcionamiento, tanto de gasto corriente como de inversión y de los siniestros que sufran los vehículos.
- Programar y solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación de Administración y Finanzas de la dependencia, los trabajos de diseño gráfico, impresiones y publicaciones oficiales que les sean encomendadas, para el desarrollo de los programas de la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, apegándose a la normatividad establecida en la materia.
- Solicitar al área de Comunicación Social la autorización para la reproducción de publicaciones oficiales (libros, revistas, boletines, folletos, carteles, trípticos, volantes, entre otros), para que se cumplan los lineamientos establecidos en el Manual de Normas y Políticas para la Emisión y Control de las Publicaciones Oficiales y del Manual de Identidad Gráfica.
- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos para la aplicación y comprobación de los recursos asignados a programas, proyectos y estudios de gasto corriente y de inversión.
- Dar cumplimiento a los procesos de integración, resguardo y actualización de la información pública, que refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500007000001L DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS****OBJETIVO:**

Mantener la aplicación y operación de los programas, acciones y proyectos relacionados con la regulación, vigilancia y certificación de la sanidad vegetal, con el propósito de proteger los recursos agrícolas en el Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Establecer acciones oportunas de prevención y erradicación de plagas y enfermedades, a través de la inspección a las unidades de producción.
- Asesorar en materia de sanidad a las personas productoras agropecuarias del Estado de México, en la realización de pruebas de diagnóstico que se requieran para la detección de plagas y/o enfermedades que pongan en riesgo la producción agrícola en la entidad.
- Supervisar los procedimientos de inspección y verificación sobre el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria, para la certificación y movilización de vegetales sus productos y subproductos en la entidad.
- Realizar visitas de supervisión a los puntos de verificación interna, para verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de sanidad vegetal.
- Orientar y asesorar a las organizaciones de personas productoras en la aplicación de la legislación en materia de sanidad e inocuidad vegetal, así como la tramitación de los permisos sanitarios para la importación y exportación de productos.
- Autorizar los centros expedidores de guías de tránsito y control estadístico, supervisando sus acciones con un puntual seguimiento.
- Coordinar y realizar cursos de capacitación en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario del Estado de México, invitando a las personas productoras interesadas en participar.
- Asesorar en materia de sanidad a las personas productoras para realizar pruebas de diagnóstico que se requieran para la detección de plagas y/o enfermedades y aplicar dosis para el tratamiento de plagas y/o enfermedades que pongan en riesgo la producción agropecuaria del Estado de México.
- Instalar centros de acopio primario para la recolección de envases de agroquímico, fomentando su recolección.
- Realizar convenios de colaboración con los municipios participantes y proporcionar equipo de protección al personal de los centros de acopio temporales.

- Apoyar a las personas productoras cuando el organismo certificador audite a las unidades de producción para que cumplan con lo solicitado por el organismo certificador, verificando la entrega del respectivo dictamen y/o certificación.
- Coadyuvar en la selección y coordinación de los programas prioritarios en la entidad a efecto de eficientar los servicios de sanidad vegetal y contribuir al mejoramiento de la inocuidad de los productos y subproductos que se producen en el Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **22500007000002L DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS ZOOSANITARIOS**

##### **OBJETIVO:**

Mejorar los servicios zoonosanitarios y las acciones de control y/o erradicación de enfermedades y plagas, así como la actualización de lineamientos relacionados con las enfermedades bajo campaña, exóticas y de emergencia, con la finalidad de beneficiar el estatus sanitario del Estado de México.

##### **FUNCIONES:**

- Evaluar las actividades en materia de salud animal y sanidad acuícola, en coordinación con las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Coadyuvar con la operación del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica y del Dispositivo Nacional de Emergencia en Salud Animal y Sanidad Acuícola.
- Atender y dar seguimiento a las peticiones de las personas productoras en materia de salud animal y acuícola, que se generen en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Realizar convenios de colaboración con asociaciones pecuarias y acuícolas para la emisión de las Guías de Tránsito y Control Estadístico y el establecimiento de centros de expedición de documentación para la movilización de animales.
- Elaborar informes sobre el desarrollo e impacto en la salud animal de las campañas zoonosanitarias que se realicen.
- Realizar acciones oportunas para mitigar el riesgo de diseminación de enfermedades en los animales sus productos y subproductos.
- Aplicar las normas oficiales y otras disposiciones relacionadas con la producción pecuaria, acuícola y apícola, así como verificar su cumplimiento.
- Determinar el origen de enfermedades que pongan en riesgo la salud pública y animal, a través de marcas de fierros e identificación de ganado.
- Coordinar acciones para establecer las bases y mecanismos para la operación en la inspección de animales, sus productos y subproductos.
- Designar al personal autorizado para la atención de las casetas de inspección zoonosanitarias para realizar acciones operativas: verificación física y documental a los embarques que transporten animales, sus productos y subproductos, y ordenar la aplicación de medidas sanitarias tales como: retención, retorno, destrucción, guarda, custodia y levantamiento de actas circunstanciadas.
- Autorizar los centros expedidores de guías de tránsito y control estadístico, supervisando sus acciones con un puntual seguimiento.
- Realizar la promoción de identificación del ganado bovino, estableciendo brigadas aretadoras (de impulso, avance) para que identifiquen al ganado, además de emitir credenciales a las personas productoras y prestadores de servicios ganaderos, así como guías de tránsito y control estadístico para la movilización de ganado.
- Autorizar y supervisar las actividades de las personas prestadoras de servicios ganaderos (PSG) en la entidad.
- Supervisar la emisión de patentes de fierros, marcas y tatuajes.
- Coordinar y realizar cursos de capacitación en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, invitando a las personas productoras interesadas en participar.
- Verificar los sitios fijos y semifijos e itinerantes debidamente autorizados, así como a las personas prestadoras de servicios ganaderos en lugares fijos y semifijos como tianguis ganaderos, centros de acopio, centros de engorda, establecimientos de sacrificio y todos aquellos sitios que determine la legislación en la materia.
- Designar los puntos de verificación e inspección interna (PVII). Sitios itinerantes y demás establecimientos, de acuerdo a las necesidades en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria.
- Asesorar en materia de sanidad a las personas productoras agropecuarias para realizar pruebas de diagnóstico que se requieran para la detección de plagas y enfermedades y aplicar dosis para el tratamiento de plagas y/o enfermedades que pongan en riesgo la producción pecuaria del Estado de México.
- Apoyar a las personas productoras cuando el organismo certificador audite a las unidades de producción para que cumplan con lo solicitado por el organismo certificador, verificando la entrega del respectivo dictamen o certificación.
- Mantener actualizado el padrón ganadero estatal, a través de la credencialización de las personas productoras ganaderas del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **22500007000100L SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INTELIGENCIA SANITARIA**

##### **OBJETIVO:**

Planear las acciones de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria a realizar en la entidad, para mejorar las condiciones sanitarias que potencialicen al sector agropecuario, acuícola, apícola y del agave.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios de sanidad agropecuaria, acuícola, apícola y del agave en el Estado de México, conforme a la normatividad sanitaria vigente.
- Establecer procedimientos y mecanismos para la aplicación de acciones de sanidad vegetal, acuícola y animal conforme a la normatividad sanitaria vigente.
- Vigilar la aplicación de la normatividad federal y estatal en materia de sanidad en la operación de los programas de la Secretaría.
- Verificar que las actividades que desarrollen los Comités de Sanidad Vegetal, Sanidad Acuícola y el de Fomento y Protección Pecuaria se apeguen a la normatividad oficial vigente.
- Realizar estudios y diagnósticos en materia agropecuaria y acuícola para prevenir, controlar y erradicar plagas y enfermedades, así como contribuir al mejoramiento de la inocuidad de los productos.
- Proponer medidas de control fitoosanitarias que permitan contribuir a la erradicación de las plagas y enfermedades en las actividades agropecuarias y acuícolas.
- Coordinar acciones de la Unidad de Inteligencia Sanitaria del Estado de México (UIS) Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), como órgano desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), para la concentración de la información de sanidad local, nacional o internacional.
- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer, en su caso, las medidas sanitarias y las sanciones administrativas legalmente procedentes a los productores, conductores, transportistas u operadores de los vehículos automotores que movilicen vegetales, animales, acuícolas, apícolas y del agave sus productos y subproductos.
- Difundir entre las organizaciones de personas productoras, la normatividad en materia de sanidad agropecuaria, acuícola, apícola y del agave para su aplicación.
- Instrumentar e instalar el dispositivo nacional de emergencia de sanidad agropecuaria, acuícola, apícola y del agave, cuando se detecte la presencia de plagas que pongan en situación de emergencia fitoosanitaria a una o varias especies en el Estado de México.
- Evaluar las actividades en materia de sanidad agropecuaria, acuícola, apícola y del agave en la entidad.
- Coadyuvar con la operación del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica y el Dispositivo Nacional de Emergencia en Salud Animal y Sanidad Acuícola.
- Desarrollar proyectos estratégicos que permitan mejorar las condiciones de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria de los productos agropecuarios, acuícolas, apícolas y del agave en la entidad.
- Elaborar material de difusión y capacitación en materia de sanidad agropecuaria, acuícola y apícola en el manejo de agroquímicos y sus envases vacíos.
- Difundir los diferentes esquemas de certificación en materia de calidad, así como elaborar convenios de colaboración con organismos acreditados para la certificación en materia de calidad e inscribir a las personas productoras agropecuarias del Estado de México interesados en obtener una certificación en materia de calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500005000000T COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO****OBJETIVO:**

Coordinar la operatividad de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, verificando que la instrumentación de los programas institucionales se realice con criterios de equilibrio que permitan la distribución eficiente de los apoyos a las personas productoras, de acuerdo a las necesidades y vocaciones productivas de cada región y promoviendo la optimización de los recursos disponibles para el desarrollo agropecuario del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos agropecuarios integrales y presupuestos de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, para incrementar la eficiencia productiva en las regiones del Estado.
- Promover y apoyar, en el ámbito de competencia de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, los programas y proyectos de apoyo a la generación de empleo, desarrollo de la mujer y jóvenes, para fortalecer sus ingresos familiares.
- Dar seguimiento a los programas implementados en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, así como a los avances presupuestales en correspondencia con el cumplimiento de los objetivos institucionales y sectoriales.
- Acordar con la persona titular de la Secretaría la regionalización más adecuada para la implementación de programas y acciones específicas que impulsen el desarrollo productivo en cada una de las regiones, acercando los servicios a la ciudadanía.
- Asesorar y apoyar a las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario en el cumplimiento de sus funciones y el alcance de sus objetivos, de acuerdo con su ámbito jurisdiccional.
- Actuar como enlace entre las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario y las Direcciones Generales de la Secretaría, en las gestiones que deban realizar para instrumentar los programas y proyectos integrales autorizados, así como implementar medidas que tiendan a mejorar la coordinación entre ambas partes.
- Participar en el análisis de la normatividad en materia de desarrollo agropecuario, con el propósito de contribuir a mejorar los servicios que se proporcionan a las personas productoras del Estado.

- Integrar la agenda de los datos básicos de los programas y proyectos agropecuarios integrales operativos, así como de los asuntos relevantes para las giras de trabajo de la persona titular de la Secretaría y comunicar a cada Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario, los aspectos logísticos que habrán de ser considerados.
- Recopilar y automatizar la información financiera, operativa y estadística, a efecto de evaluar cuantitativa y cualitativamente el ejercicio de los diferentes programas establecidos por la Secretaría en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Efectuar visitas a personas productoras y organizaciones beneficiadas con los programas institucionales instrumentados por la Secretaría, para verificar la óptima y adecuada aplicación de los apoyos y servicios proporcionados y evaluar su impacto social.
- Coordinar y operar las acciones del programa seguro de vida de la población campesina del Estado, verificando que efectivamente sean beneficiadas las familias campesinas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500005000100T**  
**22500005000200T**

**SUBDIRECCIÓN DE ENLACE REGIONAL “A”**  
**SUBDIRECCIÓN DE ENLACE REGIONAL “B”**

**OBJETIVO:**

Establecer canales de comunicación entre la Coordinación de Delegaciones, las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario y las instancias del sector central de la Secretaría del Campo, a efecto de garantizar el oportuno intercambio de información relacionada con la instrumentación de los programas del Sector Agropecuario en el Estado.

**FUNCIONES:**

- Formular estudios en los que se detallen las necesidades y prioridades detectadas a nivel local y regional en materia de desarrollo agropecuario y remitirlos a las distintas unidades administrativas de la Secretaría, para su incorporación en los programas de trabajo.
- Establecer mecanismos de coordinación con las Direcciones Generales, Coordinaciones y unidades administrativas del Sector Central de la Secretaría, a fin de dar seguimiento a los asuntos pendientes de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario hasta su conclusión.
- Apoyar a las personas titulares de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario en la preparación de los aspectos logísticos que deberán ser considerados para las giras de trabajo de la persona titular de la Secretaría.
- Realizar el seguimiento a los avances físicos y financieros de los programas de apoyo a las personas productoras mexiquenses.
- Apoyar a las personas titulares de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario en el establecimiento de mecanismos de coordinación con instancias estatales y federales.
- Supervisar y evaluar la operación de los programas en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario que les corresponda, para determinar su impacto social.
- Efectuar el seguimiento de las acciones realizadas para la atención de los compromisos contraídos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y por la persona titular de la Secretaría, así como de las peticiones ciudadanas recibidas, respecto de los asuntos competencia del Sector Agropecuario y Forestal, acuícola, apícola y del agave.
- Realizar reuniones de trabajo con las personas titulares de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, dependencias federales, estatales y municipales y dar seguimiento a los compromisos contraídos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500005000300T**

**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA**

**OBJETIVO:**

Realizar el seguimiento de los asuntos encomendados a la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, a efecto de garantizar su adecuada y oportuna atención, en las unidades administrativas desconcentradas de la Secretaría.

**FUNCIONES:**

- Efectuar la revisión, clasificación, canalización y seguimiento de los asuntos turnados a la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, para su atención.
- Concentrar la información generada por las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, respecto de sus actividades y generar los informes correspondientes.
- Participar en la realización de reuniones de enlace operativo entre las distintas unidades administrativas de la Secretaría y las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, efectuando el seguimiento de los acuerdos derivados de las mismas.
- Formular estudios y proyectos que contribuyan a la operatividad del esquema de desconcentración administrativa y territorial de la Secretaría.
- Definir y establecer mecanismos para la recopilación y procesamiento de la información proporcionada por las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Realizar el seguimiento de las solicitudes de información presentadas por dependencias federales, estatales y de personas productoras del sector agropecuario, a efecto de asegurar su adecuada y oportuna entrega.
- Apoyar el seguimiento de la gestión de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, verificando el avance de respuesta a las peticiones ciudadanas que se le envían.
- Apoyar a las personas titulares de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario en la preparación de los aspectos logísticos que deberán ser considerados para las giras de trabajo de la persona titular de la Secretaría.

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

22500005000800T      22500005001300T  
 22500005001100T      22500005000500T  
 22500005000400T      22500005001200T  
 22500005001000T      22500005000600T  
 22500005000700T      22500005001400T  
 22500005000900T

#### DELEGACIONES REGIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO

(I. ATLACOMULCO, II. JILOTEPEC, III. METEPEC, IV. VALLE DE BRAVO, V. TEJUPILCO, VI. TENANCINGO, VII. CUAUTITLÁN IZCALLI, VIII. ZUMPANGO, IX. TEOTIHUACÁN, X. TEXCOCO Y XI. AMECAMECA)

#### OBJETIVO:

Programar, ejecutar y supervisar, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, los programas que tiene a su cargo la Secretaría del Campo en el área geográfica de su competencia, en apoyo de personas productoras y organizaciones agropecuarias de la entidad, verificando el desarrollo de proyectos integrales que correspondan a las necesidades y vocaciones productivas de los municipios de la región.

#### FUNCIONES:

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad, lineamientos y políticas emitidas por la Secretaría, para la adecuada operación de los programas, proyectos y estudios en la región a su cargo.
- Mantener un estricto control y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, para el óptimo desarrollo de las funciones de la Delegación Regional.
- Coordinar, supervisar y controlar la instrumentación de los proyectos integrales agropecuarios, de desarrollo rural, comercialización e infraestructura para su desarrollo.
- Impulsar el desarrollo regional y participar en la elaboración de programas y proyectos agrícolas, florícolas, hortícolas, frutícolas, pecuarios, acuícolas, apícolas y del agave, de sanidad agropecuaria, de infraestructura hidroagrícola, de desarrollo rural y de comercialización, de acuerdo con el potencial productivo y a las necesidades de las organizaciones de personas productoras de cada región.
- Proporcionar, con el apoyo de las Direcciones Generales, los servicios especializados que se requieran para la elaboración de los estudios y proyectos productivos y sociales, procurando el óptimo aprovechamiento de la infraestructura y de los recursos naturales disponibles.
- Proponer la celebración de acuerdos y convenios con instituciones, dependencias, organizaciones y empresas involucradas en el ramo, a efecto de coordinar acciones de fomento agrícola, florícola, hortícola, frutícola, pecuario, acuícola, apícola y del agave, de sanidad agropecuaria, de infraestructura hidroagrícola, de desarrollo rural y de comercialización.
- Recopilar datos estadísticos sobre la producción agropecuaria, florícola, hortícola, frutícola, acuícola, apícola y del agave, agroindustrial e infraestructura hidráulica en la región, así como elaborar el inventario de insumos agropecuarios de la región a su cargo.
- Difundir el empleo de las técnicas más adecuadas para mejorar la genética, cría y alimentación animal, que permitan incrementar la producción y productividad pecuaria, así como promover acciones de transferencia de tecnología agrícola, acuícola, apícola y del agave, para la óptima utilización de los recursos naturales disponibles en cada región.
- Participar en campañas fitosanitarias y zoonosanitarias encaminadas a proteger la producción agrícola, acuícola, apícola y del agave, así como preservar la salud animal, buscando el apoyo de las personas productoras y de los sectores involucrados.
- Promover en las regiones la reconversión productiva por cultivos que tengan mayor rentabilidad, tomando en consideración las características agroecológicas de la zona.
- Fomentar y fortalecer las organizaciones de personas productoras para la autogestión de servicios, insumos, créditos y asistencia técnica, así como para la comercialización y transformación de sus productos.
- Apoyar y fomentar el uso y adopción de tecnología de punta, mecanización e impulso de empresas agroindustriales, para difundir los resultados obtenidos en la materia.
- Verificar el adecuado aprovechamiento de las corrientes y cuerpos de agua, para la explotación de especies acuícolas que permitan mejorar la dieta y el ingreso de la población del medio rural.
- Apoyar y fomentar el establecimiento de campos experimentales, de acuerdo con las necesidades de transferencia tecnológica de la región para beneficio de las personas productoras.
- Participar en la determinación de la viabilidad de las obras de infraestructura rural por ejecutarse, así como proponer alternativas para incorporar al proceso productivo la infraestructura ociosa o inconclusa de la región.
- Verificar la construcción, conservación, mantenimiento y rehabilitación de las obras agropecuarias, así como vigilar que se realicen dentro de las líneas, niveles y especificaciones establecidos en el proyecto.
- Participar en la solución de los problemas técnicos, administrativos y sociales que pudieran retrasar el cumplimiento de los programas de infraestructura rural.
- Supervisar la integración del inventario de ríos, cauces y aguas subterráneas de los aprovechamientos en la región.
- Operar en forma temporal la infraestructura hidroagrícola, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría.
- Presidir, con la representación del Gobierno del Estado de México, el Comité Directivo del Distrito de Desarrollo Rural correspondiente, para coadyuvar a su funcionamiento.

- Presidir los Consejos Regionales de Desarrollo Rural Sustentable y participar en calidad de Secretario en los Consejos Municipales, para dar seguimiento a las solicitudes de las personas productoras y organizaciones agropecuarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500005000801T      22500005001301T  
 22500005001101T      22500005000501T  
 22500005000401T      22500005001201T  
 22500005001001T      22500005000601T  
 22500005000701T      22500005001401T  
 22500005000901T

#### SUBDELEGACIONES DE FOMENTO AGROPECUARIO

(I. ATLACOMULCO, II. JILOTEPEC, III. METEPEC, IV. VALLE DE BRAVO, V. TEJUPILCO, VI. TENANCINGO, VII. CUAUTITLÁN IZCALLI, VIII. ZUMPANGO, IX. TEOTIHUACÁN, X. TEXCOCO Y XI. AMECAMECA)

#### OBJETIVO:

Operar, supervisar y controlar los estudios, proyectos y programas que se establezcan en materia agrícola, florícola, hortícola, frutícola, pecuaria, acuícola, apícola y del agave, así como de sanidad agropecuaria, para incrementar la productividad del sector en beneficio de la población productora del Estado.

#### FUNCIONES:

- Participar en la elaboración e implementación de programas, estudios y proyectos integrales de fomento y desarrollo agrícola, florícola, hortícola, frutícola, ganadero, acuícola, apícola y del agave encaminados a promover las acciones de la Secretaría.
- Ejecutar los programas de fomento y desarrollo agrícola, florícola, hortícola, frutícola, ganadero, acuícola, apícola y del agave, así como de sanidad agropecuaria, en beneficio de las personas productoras, y realizar su seguimiento para evaluar los resultados alcanzados.
- Apoyar la instrumentación, supervisión y control de los proyectos integrales agrícolas, pecuarios, acuícolas, apícolas y del agave, en la región a su cargo para beneficio de las personas productoras agropecuarias.
- Proporcionar asistencia técnica en el cultivo de los productos más adecuados para cada región e impulsar la adopción de prácticas agrícolas para conservar y recuperar los suelos.
- Fomentar la sustitución de los cultivos que no representen beneficio para las personas productoras, por otros más rentables.
- Promover entre las personas productoras florícolas, hortícolas, frutícolas y del agave, la sustitución de variedades, a efecto de mejorar la calidad de su producción e impulsar la comercialización en mercados nacionales e internacionales.
- Realizar acciones conjuntas con las personas productoras de la región, para llevar a cabo campañas de prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades que afecten los cultivos agrícolas, florícolas, hortícolas, frutícolas y del agave.
- Fomentar la producción agropecuaria acorde con la capacidad productiva de las tierras, el tipo y la especie pecuaria adecuada para cada región e inducir el aprovechamiento de la infraestructura para incrementar la producción del sector.
- Promover los programas de capacitación y asistencia técnica que requieran las personas productoras pecuarias y agrícolas, para que cuenten con elementos que les permitan incrementar su productividad.
- Vigilar que la repoblación de las diferentes especies pecuarias contribuya al fomento integral de la ganadería en la región y cumpla con la normatividad establecida en los programas.
- Promover el mejoramiento genético de las diferentes especies pecuarias, a través del empleo de inseminación artificial y de la adquisición de sementales de registro.
- Aplicar acciones de contingencia zoonosanitaria y ejecutar campañas de salud animal, en coordinación con los grupos estatales de emergencia, en los casos que se afecte la salud de las especies pecuarias.
- Realizar estudios para el uso de coeficiente de agostadero y de recursos destinados a la alimentación animal, así como determinar el establecimiento de praderas.
- Implementar programas encaminados a desarrollar y fomentar las actividades apícolas en la entidad, que permitan lograr un incremento en la productividad y beneficiar a las personas productoras en la explotación de sus recursos.
- Impulsar el desarrollo de las unidades acuícolas, mediante la impartición de asesoría técnica y programas de capacitación a las personas productoras sobre la producción, comercialización y cultivo de nuevas especies, así como aprovechar las obras de almacenamiento de agua para el fomento de la acuicultura en la entidad.
- Realizar acciones de supervisión y verificación de afectaciones y siniestros a cultivos por fenómenos climatológicos, para conocer el grado de afectación, por superficie y por personas productoras afectadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500005000802T      22500005001302T  
 22500005001102T      22500005000502T  
 22500005000402T      22500005001202T  
 22500005001002T      22500005000602T  
 22500005000702T      22500005001402T  
 22500005000902T

#### SUBDELEGACIONES DE INFRAESTRUCTURA RURAL

(I. ATLACOMULCO, II. JILOTEPEC, III. METEPEC, IV. VALLE DE BRAVO, V. TEJUPILCO, VI. TENANCINGO, VII. CUAUTITLÁN IZCALLI, VIII. ZUMPANGO, IX. TEOTIHUACÁN, X. TEXCOCO Y XI. AMECAMECA)

#### OBJETIVO:

Supervisar, ejecutar y controlar los estudios, proyectos y programas de construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de las obras de infraestructura rural, que contribuyan al incremento de la producción agropecuaria, acuícola, apícola y del agave.

**FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración de estudios, proyectos y programas de construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de obras de infraestructura rural.
- Apoyar la implementación, supervisión y control de los proyectos integrales, dirigidos a ampliar la infraestructura hidroagrícola, la disponibilidad de agua para riego, a mejorar el aprovechamiento y calidad del recurso, así como promover la preservación en el uso del mismo, evitar los desbordamientos de cauces e inundaciones.
- Participar en el análisis de viabilidad de los estudios de obras de infraestructura rural, así como proponer alternativas que permitan incorporar a la producción la infraestructura rural que ha quedado ociosa o inconclusa en la entidad.
- Promover la realización de estudios y proyectos, así como la construcción, mantenimiento y rehabilitación de las obras necesarias en el ámbito de su región.
- Supervisar y controlar las obras de infraestructura rural, verificando que se realicen conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Verificar que la construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de las obras se realice dentro de los lineamientos establecidos en el proyecto y que cumplan con las especificaciones establecidas en los contratos celebrados.
- Elaborar bitácoras por obra, para obtener los números generadores que permitan formular las estimaciones de acuerdo con los avances.
- Participar en la programación de partidas presupuestales, para la asignación de personal, combustible y gastos de operación de los diferentes programas que se autoricen en la Dirección General de Infraestructura Rural.
- Participar en la entrega y recepción de las obras, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.
- Elaborar el inventario de ríos, cauces y aguas subterráneas de los aprovechamientos en la región, que sirva como base para realizar las cartas geohidrológicas del Estado, en coordinación con la Comisión Nacional del Agua y la Comisión del Agua del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500005000803T  
22500005001103T  
22500005000403T  
22500005001003T  
22500005000703T  
22500005000903T

22500005001303T  
22500005000503T  
22500005001203T  
22500005000603T  
22500005001403T

**SUBDELEGACIONES DE DESARROLLO RURAL**

(I. ATLACOMULCO, II. JILOTEPEC, III. METEPEC, IV. VALLE DE BRAVO, V. TEJUPILCO, VI. TENANCINGO, VII. CUAUTILÁN IZCALLI, VIII. ZUMPANGO, IX. TEOTIHUACÁN, X. TEXCOCO Y XI. AMECAMECA)

**OBJETIVO:**

Operar, supervisar y controlar los programas, proyectos y estudios de desarrollo rural en el ámbito regional de su competencia, para contribuir al mejoramiento e incrementar el nivel de vida de las personas productoras rurales del Estado.

**FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración y supervisar la ejecución de estudios, proyectos integrales y programas de organización y capacitación de las personas productoras, proyectos productivos, sociales y de comercialización agropecuaria, acuícola, apícola y del agave.
- Apoyar la implementación, supervisión y control de los proyectos integrales, dirigidos a ampliar las fuentes de empleo e ingreso en el medio rural, a incorporar a las mujeres, así como a personas jóvenes indígenas, con discapacidad y de la tercera edad al sector productivo, y a promover un desarrollo rural pleno.
- Promover acciones para la ejecución de programas de desarrollo rural, así como de organización y capacitación en las comunidades rurales, con base en la normatividad establecida por la Secretaría del Campo.
- Realizar actividades de organización y capacitación de personas productoras que beneficien la producción, industrialización y comercialización agropecuaria y agroindustrial, y que permitan la obtención de los servicios e insumos que requieran los procesos productivos.
- Promover y operar en el ámbito regional de menor desarrollo, la creación y operación de proyectos productivos, integrales y sociales, que contribuyan al establecimiento de empresas destinadas a la producción agropecuaria, acuícola, apícola y del agave y a la prestación de servicios.
- Coadyuvar e impulsar con la participación de las personas productoras e instituciones financieras, proyectos productivos, integrales y sociales que permitan aprovechar los recursos disponibles en las regiones.
- Fomentar la reconversión productiva en las regiones rurales de menor desarrollo, tomando en cuenta las características y ventajas de cada una de ellas.
- Fomentar y fortalecer las organizaciones agrícolas para la autogestión de servicios, insumos, créditos y asistencia técnica, así como para la comercialización y transformación de sus productos.
- Asesorar a las personas productoras agropecuarias y a sus organizaciones en las gestiones que deban realizar ante las distintas instituciones financieras, así como difundir y promover los esquemas de financiamiento (cajas de ahorro campesinas, cajas solidarias, uniones de crédito, fideicomisos y entidades de fomento), aseguramiento y saneamiento de carteras que dichas instituciones operen.
- Realizar estudios e investigaciones sobre la situación actual de las organizaciones e integrar y actualizar el padrón de personas productoras y organizaciones existentes, así como fomentar las agroempresas en el ámbito de su competencia.

- Notificar a las personas productoras la aceptación o rechazo de las solicitudes y verificar, en su caso, la entrega de los apoyos adquiridos por la población productora y sus organizaciones.
- Integrar los expedientes de las personas productoras que soliciten apoyos de los programas de desarrollo agropecuario, acuícola, apícola y del agave, conforme a la normatividad vigente en la materia y dar trámite a su pago ante las Delegaciones Administrativas correspondientes.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los planes, programas y acciones del personal de asesoría técnica municipal y regional, derivados de los acuerdos tomados en los consejos de desarrollo rural sustentable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500006000000L DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA RURAL**

**OBJETIVO:**

Planear, proponer y dirigir las funciones relativas a la ejecución, operación, mantenimiento, rehabilitación y asistencia técnica para el aprovechamiento pleno de las obras de infraestructura rural; así como, la realización de estudios y proyectos ejecutivos, para promover y fomentar el desarrollo agropecuario, acuícola, apícola y del agave en el Estado.

**FUNCIONES:**

- Determinar los criterios generales para la integración y elaboración de presupuestos y precios unitarios, a través de catálogos para la ejecución, operación, mantenimiento y rehabilitación de obras.
- Elaborar los programas de ejecución de obras para cada período presupuestal.
- Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos para que las obras de infraestructura sean utilizadas eficientemente en beneficio de las personas productoras.
- Coordinar la elaboración del programa y presupuesto de las obras a ser ejecutadas, a efecto de integrar los expedientes técnicos, así como vigilar que las estimaciones derivadas de las mismas se lleven a cabo de acuerdo con las especificaciones y disposiciones establecidas en la materia.
- Promover, proyectar y ejecutar obras de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura, para la conservación y preservación de los recursos suelo y agua.
- Promover e incrementar las obras de infraestructura para la protección, modernización, distribución y aplicación de los sistemas de conducción de agua para riego, para usos agropecuarios y uso doméstico en el área rural, a efecto de contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la población productora.
- Promover y coordinar las acciones para el suministro de materiales, en apoyo a obras del sector y de captación de agua para uso doméstico en el área rural.
- Coordinar la elaboración de tabuladores de precios unitarios y especificaciones de los conceptos de obra, para los diferentes programas de infraestructura rural que se utilizarán en la formulación de presupuestos base de concursos.
- Coordinar los concursos y contratos para la asignación de obras y montos autorizados en la construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación, según sea el caso, así como celebrar convenios, tripartitas para la construcción de obras.
- Coordinar y promover técnica, económica y socialmente los proyectos autorizados para la construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de obras en el campo de aplicación, conforme a prioridades.
- Implementar proyectos ejecutivos relacionados con las obras de infraestructura rural, previa viabilidad técnica y económica, observando que se correlacionen con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Coordinar y supervisar los estudios de topografía y laboratorio que permitan determinar la calidad del suelo del lugar en donde serán ejecutadas y/o rehabilitadas las obras de infraestructura rural.
- Coordinar, dirigir y supervisar el aspecto técnico administrativo de los programas de construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de obras del Sector Agropecuario.
- Establecer vinculación con la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, para definir las acciones conducentes relacionadas con la elaboración de bitácoras por obra, que permitan obtener los números generadores para elaborar las estimaciones de acuerdo con el avance de las obras.
- Dirigir, controlar y evaluar la ejecución, operación, mantenimiento y rehabilitación de obras de infraestructura rural del sector agropecuario.
- Elaborar sistemas y procedimientos para la supervisión, control y evaluación de las obras de infraestructura rural, así como coordinar la entrega y recepción de las mismas.
- Programar y controlar los recursos financieros asignados para estudios y proyectos ejecutivos de obras de infraestructura rural.
- Coordinar la realización de estudios geohidrológicos y geoeléctricos, así como de los acuíferos de las cuencas del Estado y de control de calidad, para la construcción, mantenimiento, asistencia técnica y operación de obras de infraestructura rural.
- Supervisar el diseño y dibujo de los levantamientos topográficos, para la ejecución de obras de infraestructura rural.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500006000002S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO:**

Proporcionar a la Dirección General de Infraestructura Rural el apoyo administrativo que requiera en materia de recursos humanos, materiales y financieros, a efecto de que cuente con los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de sus actividades.

**FUNCIONES:**

- Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría, para llevar a cabo las acciones de organización y control de los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Dirección General de Infraestructura Rural.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de gasto corriente de la Dirección General de Infraestructura Rural, conjuntamente con los responsables de cada área.
- Llevar el control del ejercicio del presupuesto de gasto corriente e inversión autorizado, de acuerdo con las acciones programadas, así como verificar su cumplimiento y justificación y, en caso necesario, solicitar la transferencia, reducción o ampliación de los recursos financieros.
- Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas los folios para realizar las adecuaciones presupuestales de gasto corriente.
- Manejar el fondo revolvente de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, así como anticipos para gastos de los programas de inversión autorizados y para efectuar el pago de gastos acreditados, a efecto de apoyar a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Infraestructura Rural en la ejecución de sus actividades.
- Revisar y verificar que la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Dirección General de Infraestructura Rural, cumplan con los requisitos y normatividad aplicable en cada caso, previo a la presentación a la Coordinación de Administración y Finanzas, y llevar el control correspondiente.
- Elaborar el programa de contrataciones del personal por tiempo determinado de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO, para su autorización por los Comités Técnicos de los mismos.
- Solicitar, mediante Sistema de la Secretaría de la Contraloría, constancias de no inhabilitación de las personas servidoras públicas que se pretendan contratar por gasto corriente o inversión.
- Integrar los expedientes del personal contratado bajo la modalidad de contrato por tiempo determinado y gasto de inversión con la documentación correspondiente, para turnarla a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Elaborar quincenalmente la nómina de pago al personal contratado por tiempo y obra determinada de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO, para su trámite ante la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Elaborar, registrar y tramitar las instrucciones de pago para el ejercicio de los recursos de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO y llevar el control correspondiente.
- Elaborar, registrar, tramitar y amortizar, en su caso, las autorizaciones de pago para el ejercicio del programa de acciones para el desarrollo y llevar el control correspondiente.
- Registrar, controlar y gestionar, ante las áreas correspondientes, las incidencias del personal de la Dirección General de Infraestructura Rural, tales como vacaciones, licencias, comisiones de servicio, retardos y faltas injustificadas.
- Elaborar la cuenta pública anual para su envío a la Coordinación de Administración y Finanzas, con la participación de las unidades administrativas de la Dirección General de Infraestructura Rural.
- Aperturar, controlar y manejar las cuentas bancarias, tanto de gasto corriente como de inversión, de acuerdo con la normatividad y con las políticas de racionalización del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias de acuerdo con los movimientos de los recursos.
- Realizar la conciliación de la cuenta corriente e inversión ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público, la Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas y la Coordinación de Administración y Finanzas de la dependencia.
- Integrar con apoyo de las unidades administrativas de la Dirección General de Infraestructura Rural el reporte mensual programático, para ser entregado a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Remitir oportunamente a la Coordinación de Administración y Finanzas las solicitudes de contratación de personal eventual para su autorización.
- Elaborar los contratos del personal eventual, así como realizar los movimientos conforme al calendario establecido.
- Validar y gestionar el pago de las nóminas del personal contratado por tiempo y obra determinada, así como de servicios profesionales y técnicos, para cumplir con los programas de inversión autorizados, observando la normatividad establecida.
- Gestionar ante la Coordinación de Administración y Finanzas la contratación del personal, cuya remuneración se realice a través de gasto corriente o de inversión, según requerimientos específicos.
- Presentar anualmente a la Coordinación de Administración y Finanzas los requerimientos de personal prestador de servicio social que soliciten las unidades administrativas, como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Elaborar, de manera conjunta con las unidades administrativas de la Dirección General de Infraestructura Rural, el Programa Anual de Adquisiciones y Programa Anual de Operaciones Consolidadas, con base en los lineamientos establecidos y en función de sus necesidades, para su trámite correspondiente.
- Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas el trámite para la adquisición de bienes y servicios de los programas de gasto corriente y de inversión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia.
- Substanciar los procedimientos de adquisiciones directas para proveer los materiales y servicios que requieran las unidades administrativas adscritas a la Dirección General.

- Llevar el control de los almacenes donde se entregan los materiales adquiridos por la Dirección General de Infraestructura Rural, para su aplicación por las unidades administrativas solicitantes.
- Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas el suministro de materiales y servicios, de acuerdo con la calendarización establecida en los programas de gasto corriente.
- Realizar la distribución de combustible a las unidades administrativas de la Dirección General de Infraestructura Rural, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y efectuar el registro del consumo de combustible en las bitácoras de los vehículos, así como presentar la comprobación ante la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Operar y controlar los Sistemas de Control de Inventarios para equipo o mobiliario nuevo perteneciente a la Dirección General de Infraestructura Rural, con el objeto de estar en posibilidades de elaborar los resguardos correspondientes en el sistema SICOPA WEB, que permita tener un adecuado control de los bienes asignados a la Dirección General y cumplir con la normatividad en la materia.
- Vigilar el uso adecuado de los vehículos asignados a la Dirección General de Infraestructura Rural, así como elaborar las solicitudes y órdenes de trabajo para su mantenimiento e informar a la Coordinación de Administración y Finanzas los servicios de mantenimiento y reparación que se realicen para su óptimo funcionamiento, tanto de gasto corriente como de inversión, así como los siniestros que sufran los vehículos.
- Programar y solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas los trabajos de diseño gráfico, impresiones y publicaciones oficiales autorizadas, para el desarrollo de los programas de la Dirección General de Infraestructura Rural, apeándose a la normatividad establecida en la materia.
- Solicitar al Área de Comunicación Social la autorización para la reproducción de publicaciones oficiales (libros, revistas, boletines, folletos, carteles, trípticos, volantes, entre otros), para que se cumplan los lineamientos establecidos en el Manual de Normas y Políticas para la Emisión y Control de las Publicaciones Oficiales y en el Manual de Identidad Gráfica.
- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos para la aplicación y comprobación de los recursos asignados a programas, proyectos y estudios de gasto corriente e inversión.
- Dar cumplimiento a los procesos de integración, resguardo y actualización de la información pública, que refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500006010000L DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS TÉCNICOS****OBJETIVO:**

Programar y coordinar los estudios básicos, socioeconómicos, agrológicos, topográficos y geohidrológicos que sirvan como base en los proyectos para las obras de infraestructura rural en el Estado y que permitan mejorar las condiciones de vida de la gente que vive del campo.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración de estudios geohidrológicos, geoeléctricos y de los acuíferos de las diferentes cuencas hidrológicas del Estado, así como los estudios y proyectos de construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de obras, en función de las necesidades de infraestructura rural que demanden las personas productoras.
- Aplicar la metodología establecida en la realización de los estudios de infraestructura rural, en el sitio donde se va a desarrollar la obra o el proyecto solicitado.
- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de obras de infraestructura rural, cuidando que cumplan con la viabilidad técnica y económica requerida en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Supervisar los estudios y proyectos que permitan determinar las normas de calidad del suelo y de las obras que sean ejecutadas o rehabilitadas por la Dirección General de Infraestructura Rural.
- Coordinar las actividades técnicas y administrativas para agilizar el cumplimiento de los programas por parte de las empresas contratadas en la formulación de los proyectos.
- Implementar los estudios y proyectos relacionados con las obras de infraestructura rural y programas especiales, de acuerdo con las prioridades fijadas para su proceso de construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación.
- Analizar y evaluar los estudios y proyectos efectuados por contrato o por administración y realizar la recepción en campo y gabinete de los mismos.
- Proponer el programa anual programático y presupuestal, y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección General de Infraestructura Rural.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500006010001L DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS****OBJETIVO:**

Coadyuvar en el desarrollo agropecuario del Estado, a través de la formulación de estudios que permitan proyectar obras de infraestructura agropecuaria y sistemas de fertirrigación, tomando en consideración la viabilidad técnica, económica y social requerida por las personas productoras y que sean captadas mediante la promoción de éstas en el campo.

**FUNCIONES:**

- Integrar los estudios para la obtención de parámetros que permitan la elaboración de los proyectos de construcción y rehabilitación de obras de infraestructura rural.

- Ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de planos y croquis necesarios para el adecuado funcionamiento, construcción y rehabilitación de obras.
- Elaborar los paquetes de proyectos de ingeniería hidroagrícola, para ser ejecutados por contrato o por administración.
- Verificar en campo las propuestas hechas por las personas contratistas, para determinar su procedencia.
- Realizar modificaciones o ajustes necesarios a los estudios o proyectos, como producto de la verificación física que se lleva a cabo de manera conjunta con las personas contratistas.
- Verificar la viabilidad de los proyectos y su congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Realizar visitas de inspección a las localidades en donde se pretendan llevar a cabo las obras y verificar, tanto en campo, como en gabinete, los datos que sirvan como base para la elaboración de los estudios y dictámenes correspondientes.
- Seleccionar y revisar los datos que sirvan como base para la ejecución de proyectos de obras de infraestructura rural.
- Verificar los resultados obtenidos, contra las metas establecidas, a efecto de identificar, en su caso, las desviaciones presentadas y proponer alternativas de solución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500006010002L DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD****OBJETIVO:**

Formular y supervisar los estudios que permitan determinar las características del suelo y con base en ello, definir las obras que serán ejecutadas o rehabilitadas por la Dirección General de Infraestructura Rural, encaminadas al desarrollo de la producción agropecuaria del Estado.

**FUNCIONES:**

- Verificar, analizar y, en su caso, proponer el nivel de desplante de las obras que realizan en la Dirección General de Infraestructura Rural, con base en estudios de mecánica de suelos.
- Determinar y proponer, previa solicitud de las personas proyectistas o supervisoras de obra, mediante estudios de mecánica de suelos en bancos de material, aquellos que podrán utilizarse en las diferentes obras.
- Realizar visitas de técnicas de factibilidad a los sitios donde se pretenden llevar a cabo la construcción de obras, procesando en campo y gabinete los datos que servirán de base para la formulación de los estudios correspondientes, así como la elaboración del proyecto.
- Realizar muestreos en obras de terracería al momento de su ejecución, previa solicitud de la supervisión, con el objeto de determinar en laboratorio, los grados de compactación con las que se está construyendo.
- Analizar en campo y gabinete las soluciones propuestas por las personas contratistas y seleccionar la más viable.
- Realizar muestreos en campo y probarlos en laboratorio, aportando con ello, elementos para el buen desarrollo de las obras en proceso.
- Efectuar la supervisión de los estudios de control de calidad realizados mediante contratos, llevando a cabo las modificaciones que correspondan, previo análisis de acuerdo con las empresas contratantes.
- Elaborar y tramitar, para el pago correspondiente, las estimaciones generadas por los trabajos de geotecnia, mecánica de suelos, mecánica de rocas y elaboración de proyectos de diferentes obras que se ejecuten bajo contrato.
- Elaborar términos de referencia y catálogos de conceptos para los proyectos ejecutivos, trabajos de control de calidad, estudios de geotecnia y mecánica de suelos que se ejecuten mediante contrato por la Dirección General de Infraestructura Rural.
- Brindar el apoyo que requieran las áreas que intervienen en la elaboración de proyectos para obras de infraestructura rural.
- Brindar asistencia técnica a la supervisión, cuando así lo solicite durante el proceso constructivo de obras que ejecuta la Dirección General de Infraestructura Rural.
- Llevar a cabo la supervisión de los estudios y proyectos para la construcción de presas, bordos, ollas de agua, tanques de almacenamiento, líneas de conducción, redes de distribución y demás obras del sector realizadas mediante contrato.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500006010003L DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA****OBJETIVO:**

Formular y supervisar estudios topográficos para determinar las condiciones del relieve de los terrenos, que sirvan como base para la elaboración de proyectos de obras de infraestructura hidroagrícola y que contribuyan al desarrollo de la producción agropecuaria.

**FUNCIONES:**

- Realizar el levantamiento topográfico para el diseño de planos de los terrenos que serán utilizados en la construcción de obras hidroagrícolas, acondicionamiento de suelos y obras de conservación de suelo y agua.
- Realizar visitas técnicas a las localidades en las que se pretenda llevar a cabo obras de infraestructura hidroagrícola, para verificar los requerimientos y datos topográficos que apoyen la elaboración de los proyectos.
- Definir, mediante estudios topográficos, la factibilidad de sitios para la construcción de obras de conducción y/o almacenamiento de agua, con base en los documentos cartográficos y de otro tipo que correspondan en cada caso.

- Realizar el cálculo y dibujo de planos topográficos para su implementación.
- Supervisar los estudios topográficos efectuados mediante contratos y, en su caso, realizar las modificaciones que correspondan.
- Tramitar y realizar el pago de las estimaciones generadas por los trabajos topográficos efectuados por contrato, con base en el expediente técnico respectivo.
- Realizar los trabajos de topografía que requieren causas y cuerpos de agua, para evaluar volúmenes de azolve a remover, así como planear la construcción de bordos perimetrales, rectificaciones de cursos de corrientes y construcción de drenes, entre otros.
- Elaborar estudios para trabajos de conservación de suelo y agua.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500006020000L DIRECCIÓN DE OBRAS HIDROAGRÍCOLAS****OBJETIVO:**

Dirigir y supervisar el aspecto técnico-administrativo de los programas de construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de obras de infraestructura rural, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia, así como vigilar el uso, operación y óptimo funcionamiento del equipo y maquinaria.

**FUNCIONES:**

- Establecer directrices para concursos y contratos de obra, asignados por el Comité de Obra Pública de la Secretaría, así como coordinar las acciones derivadas de los concursos efectuados, con base en la normatividad en la materia.
- Determinar los criterios generales para la integración y elaboración de los precios unitarios, a través de catálogos de ejecución de obras que permitan optimizar los recursos asignados.
- Coordinar la elaboración de bitácoras por obra, orientadas a obtener los números generadores que permitan elaborar estimaciones de acuerdo con el avance que se registre.
- Coordinar, a través de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, la supervisión y construcción de obras de infraestructura rural, de conformidad con los diferentes programas asignados a la Dirección.
- Establecer los lineamientos para la programación del suministro de materiales, a través de las áreas administrativas correspondientes.
- Coordinar y supervisar, a través de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, la aplicación de materiales para las obras que se realicen por convenio de colaboración con personas productoras y municipios.
- Coordinar y controlar la contratación, construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de las obras hidroagrícolas, conforme a la programación establecida.
- Vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, conforme a lo establecido en los contratos y seguimiento de estimaciones.
- Definir los lineamientos generales para la elaboración de los programas de operación y conservación, mantenimiento del equipo y maquinaria, para los fines sociales o productivos que se destinen.
- Elaborar y difundir entre las unidades administrativas de la Dirección General, las normas para la selección del equipo y maquinaria adecuada, a efecto de contribuir en la ejecución de los trabajos de operación y conservación de las obras de infraestructura rural.
- Coordinar y supervisar la integración del censo e inventario de obras de infraestructura rural, así como del equipo y maquinaria utilizada para su conservación.
- Definir los lineamientos para la elaboración de los programas de prevención y control de inundaciones en el Sector Agropecuario.
- Coordinar y supervisar las actividades de prevención y control de inundaciones en situaciones de emergencia.
- Supervisar, a través de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, la correcta utilización de la maquinaria y equipo de la Secretaría, para mantenerlas en óptimas condiciones de servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500006020001L DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN, CONTRATOS, ESTIMACIONES Y PRECIOS UNITARIOS****OBJETIVO:**

Programar y presupuestar los recursos financieros requeridos para la ejecución de obras, estudios, proyectos, operación y mantenimiento del equipo y maquinaria de la Secretaría, así como organizar los concursos y elaborar los contratos que dicte y adjudique el Comité de Obra Pública de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente, realizando el seguimiento y control de las estimaciones dentro del período presupuestal a ejecutarse.

**FUNCIONES:**

- Programar las obras, estudios y proyectos de infraestructura hidroagrícola, propuestas por la Dirección General.
- Realizar la programación, presupuestos y ajustes de inversión de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General, así como formular, en coordinación con la Dirección de Obras Hidroagrícolas, Dirección de Estudios y Proyectos Técnicos y la Delegación Administrativa, el presupuesto de gasto de inversión.
- Integrar los expedientes y/o anexos técnicos financieros para contar con la información veraz y oportuna acerca de cada obra ejecutada o a realizar.
- Considerar en los expedientes técnicos los gastos de operación de los programas por administración, así como los gastos indirectos por contrato, previa autorización de la persona titular de la Dirección General.

- Supervisar presupuestalmente las obras que, en materia de construcción, rehabilitación o mantenimiento, se lleven a cabo en la Dirección General.
- Realizar, en coordinación con el Departamento de Control de Obras, un reporte de los avances físico-financiero de los estudios, proyectos y obras realizadas para la consideración de la Dirección General.
- Realizar los trámites para la liberación de los recursos de inversión de los contratos de obra pública, ante las unidades administrativas competentes para su control.
- Realizar el seguimiento a la formulación de contratos de obras, estudios y proyectos; así como, de los convenios de ampliación de contratos por volúmenes adicionales de obra.
- Definir, de acuerdo con el volumen de las obras a realizar, los precios unitarios de las partidas básicas (herramientas, mano de obra y equipo, entre otros), que sirvan como base para presupuestar la infraestructura hidroagrícola de los programas.
- Tramitar los contratos de obras, considerando el tiempo, materiales, características de la obra, entre otros, y obtener las autorizaciones correspondientes y firmas de las empresas para su celebración.
- Integrar los expedientes de concurso de las obras propuestas por la Dirección General, que deban ser presentados al Comité de Obra Pública de la Secretaría para su adjudicación.
- Realizar estudios de mercado y demás estudios técnicos que sean de utilidad para mantener actualizados los precios unitarios de cada obra, en la zona que corresponda.
- Efectuar el cálculo y actualización de las escalaciones aplicables a los precios unitarios originalmente pactados, conforme al contrato y de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.
- Elaborar, con base en los generadores presentados y validados por el Departamento de Control de Obras o la Dirección de Estudios y Proyectos Técnicos, las estimaciones respectivas, de acuerdo con la programación establecida en cada obra o servicio relacionado con la obra pública, emitiendo reportes por contratos y concepto de la asignación ejecutada.
- Recibir y enviar a la Delegación Administrativa las pólizas de fianza que presenten las personas contratistas para garantizar el cumplimiento de las operaciones contratadas y para su debido resguardo.
- Realizar el trámite de las estimaciones generadas para su pago ante la Delegación Administrativa.
- Optimizar los recursos destinados a las obras del sector, a través de los presupuestos base de precios unitarios.
- Analizar las inconformidades relativas a precios unitarios que sean presentadas por las personas contratistas.
- Verificar, en coordinación con el Departamento de Control de Obras, el cumplimiento de fechas, condiciones y cláusulas de los contratos, llevando a cabo lo estipulado en caso de incumplimiento, así como resolver las inconformidades que se presenten.
- Tramitar las sanciones que correspondan de los trabajos no terminados en los plazos convenidos, previo análisis y autorización del Departamento de Control de Obras y las Subdelegaciones de Infraestructura Rural.
- Recopilar, actualizar y registrar la información que se genere en el Departamento con el seguimiento de los contratos y estimaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500006020002L DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA****OBJETIVO:**

Mantener en óptimas condiciones de operación la maquinaria de la dependencia, a efecto de proporcionarla oportunamente a las instancias usuarias para ejecutar los programas de construcción y conservación de obras de infraestructura rural.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo de la Secretaría, para mantenerla en óptimas condiciones de servicio.
- Gestionar los recursos financieros en las áreas administrativas, para proporcionar los servicios de reparación y mantenimiento a la maquinaria y equipo de la Secretaría.
- Llevar el control de las bitácoras de servicios a la maquinaria y equipo, así como verificar su estado en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario donde se encuentran en operación.
- Programar de acuerdo con las solicitudes recibidas y el resultado de los dictámenes técnicos de factibilidad, el uso y destino del equipo y maquinaria.
- Celebrar convenios de préstamo de maquinaria con municipios y organizaciones campesinas, entre otros, para la ejecución de las obras.
- Coordinar y realizar los traslados de maquinaria de acuerdo con lo programado y con los convenios establecidos.
- Supervisar los avances de las obras en las que se emplea la maquinaria, a efecto de garantizar su adecuada utilización.
- Integrar y mantener actualizado el concentrado de las máquinas empleadas en cada obra.
- Evaluar a las personas operadoras de maquinaria, a efecto de constatar su conocimiento sobre el funcionamiento de cada máquina y asegurar su óptima operación y manejo.
- Asesorar al personal técnico de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario en la adecuada utilización de la maquinaria, a efecto de garantizar su óptimo aprovechamiento.

- Coordinar con las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario las actividades de los programas de contingencia en zonas agrícolas por inundaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22500006020003L DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS**

**OBJETIVO:**

Supervisar y controlar la construcción y rehabilitación de las obras de infraestructura rural, de acuerdo con los programas asignados a la Dirección General.

**FUNCIONES:**

- Programar periódicamente visitas técnicas para verificar en campo los procesos y/o etapas de ejecución de las obras consideradas en el programa autorizado, a efecto de cotejar la información que proporcionen las Subdelegaciones de Infraestructura Rural.
- Establecer coordinación con las Subdelegaciones de Infraestructura Rural, para la construcción y supervisión del avance físico-financiero de las obras.
- Implementar sistemas de control y calidad aplicables a las obras en construcción.
- Recopilar y analizar información sobre las obras en proceso de ejecución, que permitan proporcionar datos e informes de los avances físicos y financieros que solicite la Dirección General.
- Revisar y validar los generadores de obra, orientados a concentrar y contar con información estadística.
- Supervisar y coordinar las obras de infraestructura rural y rehabilitación, a efecto de verificar que se cumplan las especificaciones técnicas establecidas.
- Verificar la óptima adecuación y ejecución de las obras, a efecto de que cumplan con las especificaciones del proyecto.
- Efectuar el registro y control de las prórrogas que se presenten en el proceso de conclusión de las obras, a efecto de determinar su justificación o bien proponer a la persona titular de la Dirección General las sanciones que, en su caso, se deberán aplicar a la persona contratista.
- Controlar la aplicación de los materiales que a las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario les suministren en la operación de los programas de la Dirección General de Infraestructura Rural.
- Realizar la integración de los reportes de avance físico de las diferentes obras en proceso, por programa, municipio y región.
- Elaborar fichas técnicas por municipio de los avances realizados y programados para las giras de la persona titular de la Secretaría del Campo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. DIRECTORIO**

**Lic. Alfredo Del Mazo Maza**

Gobernador Constitucional del Estado de México

**C.P. María Mercedes Colín Guadarrama**

Secretaria del Campo

**Lic. Edgar Castillo Martínez**

Director General de Desarrollo Rural

**C. Enrique Francesco Jacob García**

Director General de Comercialización Agropecuaria

**Ing. Edgar Gerardo Díaz Álvarez**

Director General de Agricultura

**L. en T. S. Guillermina Cacique Vences**

Directora General Pecuaria

**M. en S. P. Jelsy Anahí Hernández Magaña**

Directora General de Sanidad,  
Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

**M. en Aud. Manuel Santin Hernández**  
Coordinador de Delegaciones Regionales  
de Desarrollo Agropecuario

**Arq. María de Lourdes Hinojosa Jaimes**  
Directora General de Infraestructura Rural

**Mtro. Arturo Santín Moya**  
Secretario Particular de la C. Secretaria

**Mtro. Mario Fajardo de la Mora**  
Coordinador de Estudios y Proyectos Especiales

**L. en D. Félix Pérez Camilo**  
Jefe de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género

**Mtro. Rubén Quiterio Tlachino**  
Titular del Órgano Interno de Control

**Mtro. Iván Díaz Valdés**  
Coordinador de Administración y Finanzas

**L.A.E. Alfonso López Macedo**  
Jefe de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación

**L. en M. Damián Alejandro Olivares Valencia**  
Coordinador de Política y Estrategia Regional

## IX. VALIDACIÓN

### SECRETARÍA DEL CAMPO

**C.P. María Mercedes Colín Guadarrama**  
Secretaria del Campo  
(Rúbrica)

**Lic. Edgar Castillo Martínez**  
Director General de Desarrollo Rural  
(Rúbrica)

**C. Enrique Francesco Jacob García**  
Director General de Comercialización Agropecuaria  
(Rúbrica)

**Ing. Edgar Gerardo Díaz Álvarez**  
Director General de Agricultura  
(Rúbrica)

**L. en T. S. Guillermina Casique Vences**  
Directora General Pecuaria  
(Rúbrica)

**M. en S. P. Jelsy Anahí Hernández Magaña**  
Directora General de Sanidad, Inocuidad y Calidad  
Agroalimentaria  
(Rúbrica)

**M. en Aud. Manuel Santín Hernández**  
Coordinador de Delegaciones Regionales de Desarrollo  
Agropecuario  
(Rúbrica)

**Arq. María de Lourdes Hinojosa Jaimes**  
Directora General de Infraestructura Rural  
(Rúbrica)

**UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO**

**Mtro. Arturo Santín Moya**  
Secretario Particular de la C. Secretaria  
(Rúbrica)

**Mtro. Mario Fajardo de la Mora**  
Coordinador de Estudios y Proyectos Especiales  
(Rúbrica)

**L. en D. Félix Pérez Camilo**  
Jefe de la Unidad Jurídica y de  
Igualdad de Género  
(Rúbrica)

**Mtro. Rubén Quiterio Tlachino**  
Titular del Órgano Interno de Control  
(Rúbrica)

**Mtro. Iván Díaz Valdés**  
Coordinador de Administración y Finanzas  
(Rúbrica)

**L.A.E. Alfonso López Macedo**  
Jefe de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación  
(Rúbrica)

**L. en M. Damián Alejandro Olivares Valencia**  
Coordinador de Política y Estrategia Regional  
(Rúbrica)

**SECRETARÍA DE FINANZAS**

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

**X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual General de Organización de la Secretaría del Campo, deja sin efectos el Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 20 de febrero de 2017.

**XI. CRÉDITOS**

El Manual General de Organización de la Secretaría del Campo fue revisado por el Departamento de Manuales de Organización "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad de Mejoramiento Administrativo, y participaron en su integración el personal siguiente:

**SECRETARÍA DEL CAMPO**

Lic. Isela Caballero Ibáñez  
**Jefa de la Unidad de Mejoramiento Administrativo**

L.A.E. Gabriel Castro Hernández  
**Jefe de Área**

C. Juan Carlos Yañez Garduño  
**Analista**

**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"**

# COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

*Al margen logotipo y leyenda de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.*

**LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO A TRAVÉS DE SU CONSEJO CONSULTIVO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 13, FRACCIÓN XXVI Y 46, FRACCIÓN III DE LA LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO, Y**

## CONSIDERANDO

- I. Que el artículo 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en relación con el dispositivo 102, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establecen que la Honorable Legislatura, podrá crear un organismo autónomo para la protección de los derechos humanos que reconoce el orden jurídico mexicano.
- II. Que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, es un Organismo público autónomo, orientado a la promoción, prevención y atención de violaciones a derechos humanos de quienes habitan o transitan por el Estado de México, salvaguardando su dignidad, brindando atención con calidad y calidez.
- III. Que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, conforme a lo establecido por el artículo 3 de su Ley, es un organismo público de carácter permanente, con autonomía de gestión y presupuestaria, así como con personalidad jurídica y patrimonio propios.
- IV. Que conforme al numeral 13, de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, para el cumplimiento de sus objetivos la Comisión tiene, entre otras atribuciones, las siguientes: conocer de quejas o iniciar de oficio investigaciones, sobre presuntas violaciones a derechos humanos, por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público estatal o municipal; así como en contra de cualquier autoridad o servidor público que con su tolerancia, consentimiento o negativa a ejercer las atribuciones que legalmente le correspondan, den lugar a presuntas violaciones a derechos humanos provenientes de quienes presten servicios permissionados o concesionados por los gobiernos estatal o municipales u ofrezcan servicios al público; sustanciar los procedimientos que correspondan, en los términos previstos por la Ley y demás disposiciones aplicables; solicitar a las autoridades o servidores públicos competentes, las medidas precautorias o cautelares que estime necesarias; requerir a cualquier autoridad o servidor público dentro del Estado, conforme a las disposiciones legales, la información que requiera sobre probables violaciones a los derechos humanos; procurar la mediación o la conciliación entre las partes, a efecto de dar pronta solución al conflicto planteado, cuando la naturaleza del asunto lo permita; proporcionar orientación y asesoría jurídica a las personas que lo soliciten; formular recomendaciones públicas no vinculatorias y demás resoluciones que contemple esta Ley; emitir Pronunciamientos, Recomendaciones y Criterios, de carácter general, conducentes a una mejor protección de los derechos humanos; formular informes especiales, así como las quejas o denuncias a que se refieren los artículos 102, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- V. Que las fracciones I y III, del artículo 46 de la Ley enunciada en el considerando anterior, señalan que el Consejo Consultivo cuenta con las facultades de establecer las políticas y criterios que orienten al cumplimiento de los objetivos del Organismo, así como aprobar su Reglamento Interno y demás disposiciones tendentes a regular su organización y funcionamiento.
- VI. Que el artículo 24 de la Ley de este Organismo defensor de Derechos Humanos establece que, los Visitadores y Visitadoras son los encargados de conocer de los procedimientos establecidos por dicha Ley y su Reglamento Interno, relacionados con probables violaciones a derechos humanos.
- VII. Que el artículo 31 de la Ley en cita establece que los Visitadores y Visitadoras de la Comisión tienen las obligaciones siguientes: recibir, rechazar, admitir y tramitar las quejas que les sean presentadas de manera física o por medios electrónicos; iniciar de oficio las investigaciones sobre presuntas violaciones a los derechos humanos; solicitar a las autoridades o personas servidoras públicas, las medidas precautorias o cautelares en términos de la Ley y del Reglamento Interno; así como la presentación de informes o documentos relacionados con las violaciones a derechos humanos, que sean motivo de queja o investigación; privilegiar la mediación o la conciliación entre las partes, con el objeto de dar pronta solución al conflicto planteado, cuando la naturaleza del asunto lo permita; practicar visitas, a efecto de procurar el debido respeto a los derechos humanos; recabar medios de prueba y desahogarlos; llevar a cabo procedimientos de mediación y/o conciliación, así como emitir las resoluciones que les correspondan.

VIII. Que para la atención de quejas y denuncias por violaciones a derechos humanos, la Primera Visitaduría General cuenta con Visitadurías Generales y Visitadurías Adjuntas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 del Reglamento Interno de la Comisión.

IX. Que el artículo 90 bis del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, establece que los expedientes de queja y de investigación de oficio deben ser sustanciados y concluidos, de conformidad con las disposiciones aplicables, en un término no mayor a 180 días naturales, contados a partir de la emisión del acuerdo de calificación que corresponda.

Plazo que podrá ser ampliado hasta por 60 días naturales, previo acuerdo fundado y motivado de la autoridad sustanciadora, cuando se presenten circunstancias extraordinarias o la complejidad del asunto así lo amerite.

X. Que durante el periodo que comprende de 2019 a 2021, se ha advertido el incremento en el número de quejas tramitadas ante este Organismo Defensor de Derechos Humanos conforme a las estadísticas siguientes:

ESTADÍSTICA SOBRE TRÁMITE DE QUEJAS AL 05 DE NOVIEMBRE DE 2021

VISITADURÍAS GENERALES Y ADJUNTAS	QUEJAS EN TRÁMITE AL 31 DIC 2020		QUEJAS DE AÑOS ANTERIORES				QUEJAS DEL AÑO 2021				CONCENTRADO DE QUEJAS 2021		
	2019	2020	CONCLUIDAS		EN TRÁMITE	RADICADAS	CONCLUIDAS	EN TRÁMITE	ACUMULADAS	TOTAL DE QUEJAS TRAMITADAS	TOTAL DE QUEJAS CONCLUIDAS	TOTAL DE QUEJAS EN TRÁMITE	
			2019	2020	TOTAL								TOTAL
VISITADURÍA GENERAL SEDE TOLUCA	611	100	477	577	34	1,190	614	562	14	1,801	1,191	610	
VISITADURÍA ADJUNTA TEJUPILCO	142	2	129	131	11	148	78	70	0	290	209	81	
VISITADURÍA GENERAL SEDE TLAXIEMAPANLA	220	0	219	219	1	627	373	254	0	847	592	255	
VISITADURÍA ADJUNTA CUAUTITLÁN IZCALLI	152	3	149	152	0	211	109	121	1	383	261	122	
VISITADURÍA SEDE HUEHUETZUCA	28	0	28	28	0	161	66	94	1	189	94	95	
VISITADURÍA GENERAL SEDE ECATEPEC	486	13	471	484	2	811	477	326	8	1,297	961	336	
VISITADURÍA SEDE TECAMAC	239	23	217	240	-1	262	141	121	0	501	381	120	
VISITADURÍA GENERAL SEDE NEZAHUALCOYOTL	230	2	224	224	4	749	451	290	8	979	677	302	
VISITADURÍA ADJUNTA TEXCOCO	95	0	95	95	0	190	138	49	3	289	237	52	
VISITADURÍA GENERAL SEDE CUAUTITLÁN MÉXICO	90	1	85	86	4	247	154	92	1	337	240	97	
VISITADURÍA ADJUNTA TULTITLÁN	50	0	50	50	0	202	135	67	0	252	185	67	
VISITADURÍA ADJUNTA ZUMPANGO	63	3	60	63	0	247	149	86	12	310	212	98	
VISITADURÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN PENITENCIARIA	582	0	581	581	1	945	628	311	6	1,527	1,209	318	
VISITADURÍA GENERAL SEDE ATLACOMULCO	99	0	99	99	0	395	208	185	2	494	307	187	
VISITADURÍA GENERAL SEDE CHALCO	138	0	138	138	0	687	478	209	4	823	614	209	
VISITADURÍA GENERAL SEDE NAUCALPAN	265	2	262	264	1	497	278	215	4	762	542	220	
VISITADURÍA GENERAL SEDE TENANGO DEL VALLE	96	0	95	95	1	274	183	86	3	370	280	90	
VISITADURÍA ADJUNTA DE PROMOCIÓN, DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES MEXIQUENSES	97	4	88	92	5	138	69	68	1	235	161	74	
VISITADURÍA ADJUNTA DE ATENCIÓN A LA TRATA DE PERSONAS Y DESAPARICIÓN FORZADA	34	0	32	32	2	63	27	36	0	97	59	38	
VISITADURÍA ADJUNTA DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA ESCOLAR	105	3	102	105	0	69	50	19	0	174	155	19	
VISITADURÍA ADJUNTA DE ATENCIÓN A PERIODISTAS Y COMUNICADORES	16	3	13	16	0	28	21	6	1	44	37	7	
VISITADURÍA ADJUNTA DE ATENCIÓN A LOS PUEBLOS ORIGINARIOS	14	0	14	14	0	40	8	32	0	54	22	32	
VISITADURÍA ADJUNTA DE ATENCIÓN A PERSONAS MIGRANTES	8	0	8	8	0	28	20	8	0	36	28	8	
VISITADURÍA ADJUNTA DE ATENCIÓN EMPRESARIAL	37	0	37	37	0	14	7	6	1	51	44	7	
VISITADURÍA ADJUNTA DE DISCRIMINACIÓN	82	1	76	77	5	115	37	75	3	197	114	83	
VISITADURÍA ADJUNTA DE IGUALDAD DE GÉNERO	109	1	102	103	6	120	56	62	2	229	159	70	
VISITADURÍA ADJUNTA DE AMNISTÍA						170	32	138	0	170	32	138	
VISITADURÍA ADJUNTA ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN A MUJERES PRIVADAS DE SU LIBERTAD						125	45	78	2	125	45	80	
<b>TOTAL</b>	<b>4,090</b>	<b>161</b>	<b>3,853</b>	<b>4,014</b>	<b>76</b>	<b>8,773</b>	<b>5,034</b>	<b>3,662</b>	<b>77</b>	<b>12,863</b>	<b>9,048</b>	<b>3,815</b>	

XI. Que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, reconoce la importancia y alcance que tiene el establecimiento de acciones encaminadas al fortalecimiento de la defensa y protección de los derechos humanos.

XII. Que este Organismo Defensor de Derechos Humanos, como ente garante de las prerrogativas fundamentales, tiene la tarea permanente de emprender líneas de acción precisas para contar con elementos necesarios que le permitan brindar atención a la población en el momento en el que se presenten violaciones a derechos humanos.

XIII. Que existen asuntos que por su relevancia o trascendencia representan complejidad y requieren de un especial análisis o de la realización de mayores diligencias para su integración, toda vez que este Organismo Autónomo los analiza para atenderlos oportuna y adecuadamente.

XIV. Que con el objeto de garantizar la seguridad jurídica en los procedimientos de queja e investigación de oficio sustanciados en esta Comisión, resulta necesario implementar acciones complementarias para la adecuada integración y conclusión de los expedientes tramitados en las Visitadurías.

**XV.** Que la modernización y la mejora administrativa implican la actualización de los ordenamientos jurídicos, a fin de consolidar aquellas áreas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

En mérito de lo expuesto y en consideración a la naturaleza, cantidad de asuntos que tramitan las diversas Visitadurías Generales y Especializadas, la complejidad en la substanciación de las mismas, la carga de trabajo, las diversas actividades que realizan los Visitadores, Visitadoras y el personal asignado a cada una de ellas, deviene necesario ampliar el plazo para la integración de los expedientes de queja con el objeto de garantizar su debida integración y con ello recabar los elementos necesarios para determinar, en su caso, la vulneración a derechos humanos.

**Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Consejo Consultivo emite el siguiente:**

#### **ACUERDO CODHEM/CC/11-2021/28**

#### **POR EL QUE SE REFORMA AL ARTÍCULO 90 BIS DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**ÚNICO.** Se aprueba reformar los párrafos primero y segundo, así como adicionar los párrafos tercero y cuarto al artículo 90 bis del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, para quedar como sigue:

**Artículo 90 bis.** Los expedientes de queja y de investigación de oficio deben ser sustanciados y concluidos, de conformidad con las disposiciones aplicables, en un término que no exceda de doscientos cuarenta días hábiles, contados a partir de la emisión del acuerdo de calificación que corresponda.

El plazo que antecede podrá ser ampliado por el Visitador o Visitadora General a cargo, hasta por sesenta días hábiles, cuando se presenten circunstancias extraordinarias o la complejidad del asunto lo amerite, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, previa autorización de la Presidencia de la Comisión.

De manera excepcional, el Visitador o Visitadora General podrá solicitar a la Presidencia, mediante escrito fundado y motivado, durante los cinco días hábiles previos a que fenezca dicha ampliación, se prorrogue el plazo por el tiempo que sea necesario para la debida integración del expediente, atendiendo a la naturaleza del asunto de que se trate. Solicitud que será atendida en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Tratándose de violaciones graves a la integridad física o psíquica, de lesa humanidad, a la vida, ataques a la libertad personal fuera del procedimiento judicial, o alguno de los actos prohibidos por el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, serán imprescriptibles.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", así como en la Gaceta de Derechos Humanos, órgano informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.** Los expedientes de queja y de investigación de oficio que se encuentren en trámite antes de la entrada en vigor del presente Acuerdo, se ajustarán al término aquí establecido.

**Así lo acordaron y firmaron las y los integrantes del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en la Décima Primera Sesión Ordinaria, celebrada el once de noviembre de dos mil veintiuno.- M. en D. Myrna Araceli García Morón- Presidenta.- M. en H. Carolina Santos Segundo.- Consejera Ciudadana.- L. en D. Leticia Bravo Sánchez.- Consejera Ciudadana.- L. C. J. O. Verónica Gómez Cerón.-Consejera Ciudadana.- L. en P. E. Diana Mancilla Álvarez.- Consejera Ciudadana.- Dr. en D. Gonzalo Levi Obregón Salinas.- Consejero Ciudadano.- M. en D. Jesús Ponce Rubio.- Secretario General de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y Secretario Técnico del Consejo Consultivo.- Rúbricas.**

## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL AIRE, MÉXICO

**Al margen un logotipo que dice: Un Gobierno de Acción y Solución; una leyenda que dice: Municipio de Tenango del Aire, Gobierno Municipal 2019-2021 y otro logotipo que dice: Un Gobierno de Acción y Solución Tenango del Aire, Gobierno municipal 2019-2021.**

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30 Y 31 DEL MES DE DICIEMBRE DE 2021, PARA SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ADJUDICACIÓN, ASÍ COMO LAS RESPECTIVAS VERIFICACIONES POSTERIORES A LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LA TOTAL CONCLUSIÓN DE DICHS PROCESOS.

LA LIC. EN C. ANGÉLICA GARCÍA NÁJERA, TESORERA MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO 129 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, ARTICULO 1,2,3, 31 Y 86 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, 1.4, 1.5 FRACCIÓN IV, 1.38 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO SU RESPECTIVO REGLAMENTO Y EL BANDO MUNICIPAL DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO 2020, LOS DEMÁS RELATIVOS APLICABLES, Y:

### CONSIDERANDO:

Que en la **Gaceta del Gobierno del Estado de México** en fecha 03 de mayo del año dos mil trece se publica la **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios** que es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación del **artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, además de regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios; que, por sí o por conducto de terceros, realicen los ayuntamientos de los municipios del Estado; con cargo total o parcial a recursos federales y/o estatales conforme a los convenios que celebren con el ejecutivo federal y lo establecido dentro del **Código Financiero y el Código de Procedimientos Administrativos** para actos administrativos y de ejecución.

Que el **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**, en su **Artículo 12** señala que:

*“Las promociones y actuaciones se efectuarán en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los días del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquéllos que se señalen en el calendario oficial correspondiente, que deberá publicarse, en el mes de diciembre del ejercicio anterior, en la “Gaceta del Gobierno” o en la del municipio cuando se trate del calendario municipal. La existencia de personal de guardia no habilita días.*

*Son horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 19:00 horas.”*

Que el mismo **Código**, en su **Artículo 13** establecen que:

*“Las autoridades administrativas y el Tribunal pueden habilitar los días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse, notificando al particular interesado.”*

Que ha efecto de cumplir las obligaciones del **Tenango del Aire**, se hace necesario efectuar procesos de contratación y adjudicación de adquisición de bienes y contratación de servicios.

En razón de lo anterior, se tiene la necesidad de adjudicar contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios, a través de los procedimientos de licitación pública y sus excepciones; de conformidad con la ley de contratación pública del Estado de México y municipios, así como su respectivo reglamento. Con la finalidad de desahogar todas las actuaciones necesarias para dichos procesos, así mismo para el cierre administrativo de los mismos.

En mérito de lo expuesto y fundado se emite el siguiente:

### ACUERDO:

**POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30 Y 31 DEL MES DE DICIEMBRE DE 2021, PARA SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ADJUDICACIÓN, ASÍ COMO LAS RESPECTIVAS VERIFICACIONES POSTERIORES A LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LA TOTAL CONCLUSIÓN DE DICHS PROCESOS, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:**

**PRIMERO:** Se habilitan los días **23, 24, 25, 27, 28, 29, 30 Y 31 del mes de diciembre de 2021**, para sustanciación de procedimientos de contratación y adjudicación, que se ejecuten con fundamento en la **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios**, así como su respectivo reglamento, que se encuentran en trámite o se encuentran por licitar con posterioridad al presente.

**SEGUNDO:** El horario del día habilitado comprenderá de las 9:00 horas a las 19:00 horas.

**TERCERO:** Durante el día habilitado mediante el presente acuerdo, en el **Municipio de Tenango del Aire**, llevará a cabo las actuaciones que se requieran para la sustanciación de los procedimientos de contratación y los procedimientos de adjudicación correspondiente, las acciones necesarias para determinar la adjudicación, aperturas de propuestas, firma de contratos correspondientes, así como para efectuar las verificaciones que se consideren pertinentes posteriores a la celebración de los contratos.

### TRANSITORIOS:

**PRIMERO:** Publíquese el presente acuerdo en el **Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México (GACETA DE GOBIERNO)** y en la **GACETA MUNICIPAL**.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo entra en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en la Ciudad de **Tenango del Aire, Estado de México**, a los seis días del mes de diciembre del dos mil veintiuno.- **ATENTAMENTE.- LIC. EN C. ANGÉLICA GARCÍA NÁJERA.- TESORERA MUNICIPAL.- Rúbrica.**

## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, MÉXICO

*Al margen un logotipo que dice: H. Ayuntamiento Valle de Chalco Solidaridad 2019-2021; una leyenda que dice: H. Ayuntamiento Valle de Chalco Solidaridad 2019-2021 y otro logotipo que dice: Historia y Cultura para el Bienestar.*

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, ESTADO DE MÉXICO Lic. Joahana Arlette Cruz Escamilla, Secretaria del H. Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1,2,31 y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1,4,1.5 fracción IV, 1.38 II, del Código Administrativo del Estado de México; 1, 3, 12 y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 22 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 43 de su Reglamento.

### CONSIDERANDO

Que conforme a los artículos 12 y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se considera días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados y domingos y aquellos que señalen en el calendario oficial y son horas hábiles las comprendidas entre 9:00 y las 18:00 horas; salvo que las autoridades administrativas ejerciten su facultad para habitarlos, con el propósito, en este caso, de realizar los convenios modificatorios de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, y el trámite de solicitudes de pago de facturas, que quiera el funcionamiento del Municipio de manera oportuna: ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS Y HORAS INHÁBILES DEL MES DE DICIEMBRE DE 2021, PARA QUE EL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, PUEDAN SUSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LOS ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES, HASTA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ASÍ COMO PARA QUE LA CITADA DIRECCIÓN PUEDA REALIZAR EL TRAMITE DE LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES, SOLICITAR PAGOS DE FACTURAS ANTE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE VALLE DE CHALCO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE.

**PRIMERO:** El presente acuerdo surtirá efectos a partir del día 15 de diciembre 2021 del año en curso.

**SEGUNDO:** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", en uno de los diarios de mayor circulación en el Capital del Estado.

**TERCERO:** Se Habilitan los días y horas del mes de diciembre de 2021 para que el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad, puedan sustanciar los procedimientos para los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, hasta la suscripción del contrato, así como para que la citada Dirección pueda realizar el trámite de los convenios modificatorios de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, recepcionar bienes y servicios, solicitar pagos de facturas ante la Tesorería Municipal de Valle de Chalco, conforme a lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios a 07 de diciembre del 2021.

**ATENTAMENTE.- LIC. JOAHANA ARLETTE CRUZ ESCAMILLA.- SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD.- RÚBRICA.**

**FE DE ERRATAS AL SUMARIO DEL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA DEL GOBIERNO” PUBLICADO EL 14 DE DICIEMBRE DE 2021, SECCIÓN PRIMERA, TOMO CCXII, No. 113, ASÍ COMO AL ENCABEZADO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA PIROTECNIA, INSERTADO EN LA PÁGINA 5 DE DICHA GACETA.**

DICE:	DEBE DECIR:
<p style="text-align: center;"><b>SUMARIO SECRETARÍA DE SEGURIDAD</b></p> <p>CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA PIROTECNIA.</p> <p><b>EN EL ENCABEZADO DE LA PÁGINA 5</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO SECRETARÍA DE SEGURIDAD</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SUMARIO SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO</b></p> <p>CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA PIROTECNIA.</p> <p><b>EN EL ENCABEZADO DE LA PÁGINA 5</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO</b></p>

**ATENTAMENTE.- ADAMIRSA RODRÍGUEZ CAMACHO.- SUBDIRECTORA DEL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA DEL GOBIERNO”.- RÚBRICA.**

**A V I S O S   J U D I C I A L E S**

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

ARIEL PALMA DE JESÚS Y JESÚS LÓPEZ RUIZ.

Por medio del presente se le hace saber que en el expediente marcado con el número 972/2019, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL, USUCAPIÓN, FERNANDO REYES LÉON, le demanda la USUCAPIÓN, respecto del inmueble UBICADO EN CARRIL SIN NOMBRE, SIN NUMERO, LOTE 3, DENOMINADO “XALPIZATE” EN EL POBLADO DE SAN PABLO ATLAZALPAN, MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, con una superficie total de 10,125.00 metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 30.0 MTS CON CARRIL SIN NOMBRE, AL SUR: 30.00 MTS CON CARRIL SIN NOMBRE, AL ORIENTE: 337.50 MTS CON REYNA APARICIO Y AL PONIENTE: 337.50 MTS CON ROBERTO PÉREZ; se emplaza al demandado por medio de edictos, haciéndole saber que deberá de presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la última publicación, con el apercibimiento que en caso de no comparecer a dar contestación a la instaurada en su contra por sí o por apoderado legal que le represente se le seguirá el juicio en su rebeldía. Haciéndole las ulteriores notificaciones en términos del artículo 1.170 del Código de Procedimientos Civiles, fijándose además en la puerta de este Juzgado una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento.

PUBLÍQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL PERIODICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, OTRO DE MAYOR CIRCULACION EN ESTA CIUDAD, Y BOLETIN JUDICIAL, expedidos en Chalco, Estado de México, a los diecinueve días de noviembre del año dos mil veintiuno.- Doy fe.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. ARTURO CRUZ MEZA.- RÚBRICA.

VALIDACIÓN. SE EXPIDE EL PRESENTE EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA DIECIOCHO DE MARZO DEL DOS MIL VEINTIUNO (2021), EMITE EL SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. ARTURO CRUZ MEZA.-RÚBRICA.

7430.- 25 noviembre, 6 y 15 diciembre.

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

EXPEDIENTE NUMERO: 2257/2021.

PRIMERA SECRETARIA.

DEMANDADOS: JACINTO RUIZ HERNANDEZ Y EUGENIO TORRES FLORES.

ANA MARIA TELLEZ RODRIGUEZ, promueve JUICIO ORDINARIO CIVIL DE USUCAPION A EFECTO DE NOTIFICAR A JACINTO RUIZ HERNANDEZ Y EUGENIO TORRES FLORES, demandándoles como prestación principal: la prescripción positiva por usucapión respecto del inmueble ubicado en Callejón de Moctezuma, número 29, en el Centro del Municipio de Chicoloapan, Estado de México, el pago de los gastos y costas que origine el presente juicio para el caso que el demandado proceda con temeridad o mala fe, tal como lo dispone el artículo 1.227 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México para el caso que se oponga en forma temeraria. Fundando su pretensión y causa de pedir en los hechos siguientes: I.- Como lo acredito con el Certificado de inscripción expedido por el C. Registrador Público de la Propiedad y del Comercio dependiente del Instituto de la Función Registral de esta Ciudad de Texcoco, México, que me permito anexar al presente escrito respecto al inmueble inscrito con el número 424, del volumen 69, LIBRO I, foja 69, de fecha de inscripción 5 (cinco) de noviembre de 1983 (mil novecientos ochenta y tres), con folio real electrónico número 00168180,

mismo que se encuentra inscrito en dicha institución, a nombre del señor JACINTO RUIZ HERNANDEZ, ubicado dicha predio en Callejón de Moctezuma, número 29 en el Centro del Municipio de Chicoloapan, Estado de México, con las siguientes medidas y colindantes: AL NORTE 9.70 METROS CON PROPIEDAD DE LUZ GALICIA DE VALDEZ; AL SUR 10.70 METROS CON CALLEJON DE MOCTEZUMA; AL ORIENTE: 33.50 METROS CON PROPIEDAD DE JACINTO GALICIA; AL PONIENTE 33.50 METROS CON PROPIEDAD DE LORETO GALVEZ Y PORFIRIO OCHOA GALVEZ. Teniendo una superficie total aproximada de 341.70 Mts. II.- Como lo justifico con el contrato privado de compraventa que me permito anexar a la presente demanda, en fecha 11 (once) de noviembre de 1993 (mil novecientos noventa y tres) adquirí del señor EUGENIO TORRRES FLORES en el hecho marcado con el número I, encontrándose inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio dependiente del Instituto de la Función Registral del Estado de México, con residencia en esta Ciudad de Texcoco, a nombre del señor JACINTO RUIZ HERNANDEZ, tal como se refiere en hecho anterior, el cual tiene las medidas y colindantes que han quedado especificadas en el hecho que antecede. III.- Por lo que desde la fecha en que adquirí el inmueble antes referido, lo he venido poseyendo en forma, pacífica, continua, pública y de buena fe, así como en concepto de propietaria, por haberlo adquirido mediante el contrato privado de compraventa a que me he referido en el apartado que antecede, habiéndole hecho a la fecha en dicho inmueble mi casa habitación y mejoras por cuenta de mi propio peculio, hecho que les consta a varias personas, entre las que se encuentra LIDYA ANGELICA ALVAREZ BUENDIA Y EDUARDO ENRIQUE MUÑOZ REYNA, personas que deberán comparecer como testigos ante la presencia judicial; por lo tanto, siendo mi posesión con los atributos antes referidos y teniendo como causa generadora de la posesión la compraventa de la hice al señor JACINTO RUIZ HERNANDEZ como ha quedado anotado en los puntos que preceden, considero, que dicha posesión es apta para adquirir el inmueble por haber operado a mi favor la USUCAPION, de conformidad a lo establecido en los artículos 5.127, 5.129, 5.130 fracción I, y demás relativos del Código Civil vigente en el Estado de México. IV.- Es preciso hacer mención que a la fecha me encuentro pagando el servicio de agua potable, así como del impuesto predial tal como se acredita con los comprobantes que se anexan al presente escrito para los efectos legales conducentes. V.- Tomando en consideración que el inmueble motivo de este asunto se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio dependiente del Instituto de la Función Registral del Estado de México, con residencia en esta Ciudad de Texcoco, México a nombre del señor JACINTO RUIZ HERNANDEZ y que dicho inmueble lo he adquirido del señor Eugenio Torres Flores a través del contrato de compraventa a que me he referido en hecho II de este escrito, razón por la cual se le demanda, manifestación que hago para los efectos legales conducentes.

PARA SU PUBLICACION EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DESIGNANDOSE "EL OCHO COLUMNAS" Y EN EL BOLETIN JUDICIAL, POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN CADA UNO DE ELLOS, SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO, EN LA CIUDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, A LOS DIAS DEL MES NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO. DOY FE.

Validación, Texcoco, México, atento a lo ordenado por auto del veintisiete de octubre de los dos mil veintiunos.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. PATRICIA GUERRERO GOMEZ.-RÚBRICA.

7436.- 25 noviembre, 6 y 15 diciembre.

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

En el expediente 245/2021 relativo al juicio de CONTROVERSIAS SOBRE EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y DEL DERECHO FAMILIAR (PÉRDIDA DE PATRIA POTESTAD), promovido por SANDRA TERESA SIXTO, mediante el cual solicita la pérdida de la patria potestad de HÉCTOR SOLÓRZANO SOLÍS sobre la menor de identidad reservada con iniciales K.I.S.S., la Juez Mixto del Distrito Judicial de Temascaltepec, dictó un auto que admitió la CONTROVERSA SOBRE EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y DEL DERECHO FAMILIAR (PÉRDIDA DE PATRIA POTESTAD) en el cual se ordenó emplazar por medio de edictos a HÉCTOR SOLÓRZANO SOLÍS: con fundamento en el artículo 2.375 del Código de Procedimiento Civiles vigente en cita, haciendo le saber que deberá apersonarse al procedimiento que nos ocupa y manifestar lo que a su derecho corresponda dentro de los treinta días siguientes posteriores a la exhibición de las publicaciones que contengan los edictos correspondientes; en consecuencia, publíquense los edictos por tres veces de siete en siete días (hábiles) en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro periódico de circulación diaria de esta población y en el Boletín Judicial; haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación; por lo que, hágase de su conocimiento que las copias de traslado relativas se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado; queda apercibido que en caso de no hacerlo se seguirá el procedimiento en su rebeldía. Asimismo, se le previene para que en su primer escrito o comparecencia señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la ubicación de este órgano jurisdiccional, con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se le harán por lista y boletín judicial. Fije la secretaría copia de la resolución en la puerta de este Juzgado por todo el tiempo que dure el emplazamiento al demandado.

Se expide en la ciudad de Temascaltepec, México, a los diez días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.

Validación: Fecha de acuerdo uno de octubre de dos mil veintiuno.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO MIXTO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEMASCALTEPEC, LIC. J. GUADALUPE MONDRAGÓN SUÁREZ.-RÚBRICA.

7451.- 25 noviembre, 6 y 15 diciembre.

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

EMPLAZAMIENTO: Se le hace saber que en el expediente número 805/2021, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL DE USUCAPIÓN, promovido por MARÍA TERESA URIBE SÁNCHEZ, en contra de ALFONSO SÁNCHEZ GARCÍA en el Juzgado Segundo Civil del Distrito Judicial de Jilotepec, México, se le demanda a ALFONSO SÁNCHEZ GARCÍA, la USUCAPIÓN haciéndosele saber que deberá

presentarse dentro del plazo de TREINTA (30) DÍAS, contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación, para que se manifieste con respecto de la petición hecha por la parte actora, bajo apercibimiento que de no hacerlo se continuará con el juicio. Relación Sucinta de la demanda. **PRESTACIONES: a)** Se me reconozca y declare propietaria de una fracción del predio denominado "El Jagüey" ubicado en la cabecera municipal del Municipio de Polotitlán, Estado de México, teniendo como causa generadora de mi posesión el contrato de compraventa en forma verbal celebrado con el señor Alfonso Sánchez García y la suscrita María Teresa Uribe Sánchez, en fecha veinte (20) de abril de dos mil (2000), y a partir de ese día me he mantenido en posesión en mi carácter de propietaria de forma pública, pacífica, continua y de buena fe, inmueble que cuenta con las medidas y colindancias y superficie siguientes: Al Norte: 8.50 metros y colinda con Avenida 16 de Septiembre; al Sur: 8.50 metros y colinda con Sergio Pérez López; al Oriente: 40.95 metros y colinda con Aurelio Cano; al Poniente: 40.95 metros y colinda con María Teresa Uribe Sánchez; con una superficie de 341.70 metros cuadrados... **HECHOS. UNO.-** En fecha veinte de abril de dos mil, siendo aproximadamente las 14:00 pm (catorce horas) en presencia de los señores Ma. Alejandra Domínguez Aguilar, Ma. Luz Benítez Dorantes y Leopoldo Jhovany Sánchez Ledesma, celebré contrato de compraventa en forma verbal con el señor Alfonso Sánchez García en su carácter de vendedor y la suscrita en su carácter de compradora, convenio que se llevó a cabo en la fracción motivo del presente juicio, exactamente en la orilla del viento norte, donde se colinda con avenida 16 de Septiembre, en donde acordamos en que me vendía la fracción del inmueble antes descrito... **DOS.-** Reitero desde el momento en que celebré el contrato de compraventa en forma verbal con el ahora demandado, éste me transmitió la posesión en mi carácter de propietaria de la fracción del predio objeto de usucapión, ejerciendo actos de dominio en el que se encuentra circulado por sus cuatro vientos por el lado norte cuenta con un zaguán para entrada y salida, en el que recojo la basura, quito la hierba que crece de forma natural, y planté algunos árboles frutales los que riego constantemente, pinto el tallo, remuevo la tierra etc... previniéndole para que señale domicilio dentro de esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal se le hará por lista y Boletín Judicial.

Se expide el edicto para su publicación por tres (03) veces de siete (07) en siete (07) días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado, en el Periódico de mayor circulación local, así como en el Boletín Judicial del Estado de México, de acuerdo a lo ordenado por auto del diez de noviembre de dos mil veintiuno, dado en la Ciudad de Jilotepec, Estado de México, a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021). DOY FE.

Fecha de Acuerdo: diez de noviembre de dos mil veintiuno.- Nombre y Cargo: Lic. Jorge Casimiro López.- Secretario del Juzgado Segundo Civil del Distrito Judicial de Jilotepec, México.-Rúbrica.

7452.- 25 noviembre, 6 y 15 diciembre.

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

Se emplaza a: Justino Juan Guerra Camargo.

En el expediente 452/2020 relativo al juicio Ordinario Civil (reivindicatorio), promovido por JUSTINO JUAN GUERRA CAMARGO, en contra de RUBEN SERRATO TINAJERO; en auto de seis de octubre de dos mil veintiuno, por medio del cual se ordenó emplazar por edictos a la parte demandada reconventional Justino Juan Guerra Camargo, reclamando los siguientes hechos: PRIMERO: el siete de mayo del año en curso el suscrito me encontraba en mi domicilio ubicado en la calle Constituyentes 1136, Colonia Barrio de San Bernardino, cuando se hizo presente personal adscrito a este H. Juzgado, haciéndome entrega de un traslado de demanda en mi contra, cuyo actor es JUSTINO JUAN GUERRA CAMARGO, demando como prestación principal la reivindicación del inmueble que dice estar ubicado en la Calle Constituyentes, número 1111, colonia Morelos en esta ciudad de Toluca, inmueble que no conozco y niego rotundamente haber invadido. SEGUNDO: El suscrito al desconocer de los hechos y términos utilizados en la demanda me vi en la necesidad de contratar los servicios de un despacho jurídico, y sin contar con el dinero para poder pagarlo me vi en la necesidad de pedir prestado. TERCERO: Al realizar mis abogados la búsqueda del inmueble referido en la demanda, este no se encuentra identificado, es más dicho inmueble no existe en la colonia Morelos se ubica en la Calle Constituyentes, siendo que esta calle perteneciente a la colonia Barrio de San Bernardino y Barrio de la Merced. Asimismo, mis abogados se dieron la tarea de investigar el número 1111 de la Calle Constituyente Barrio de San Bernardino, y suponiendo sin conceder sea este inmueble el referido por la parte actora, resulta que se encuentra ocupado por GEORGINA HERNÁNDEZ MARÍN, quien ostenta calidad de arrendataria quien podrá además dar testimonio de que el suscrito en ningún momento he invadido este inmueble suponiendo si conceder que se trate del ubicado en la Colonia Barrio de San Bernardino. Por lo que cuando acabe la secuela procesal y se dicte la sentencia y el suscrito sea absuelto de las prestaciones que se me demandan, deberá ser el actor quien cubra los gastos y costas que el suscrito erogó hasta la conclusión del juicio derivados de la demanda interpuesta de mala fe en mi contra y en la cual existe contubernio entre el comprador y su testigo ARTEMIO SERRATO MAYA para obtener de mi (persona de la tercera edad) un beneficio económico en detrimento de mi patrimonio, como lo son el reclamo de prestaciones infundadas y exageradas, que además no justifican. Y que deberán liquidarse según la Ley correspondiente. CUARTO: Derivado del hecho anterior al suscrito me han acusado de diversos daños y perjuicios, los cuales deberán ser valorados para la sentencia en su momento, pues he de informar a sus señoría, que el suscrito me encuentro pasando por una mala situación económica pues una de mis hijas sufrió una embolia y soy el suscrito quien cubre los gastos médicos, tal y como lo acreditare con las documentales publicas consistentes en los informes médicos y horarios, mismas que dada la situación y premura de esta demanda por el momento no las tengo a la mano pero las incorporare en el momento procesal oportuno, además otra de mis hijas derivado de su estado de salud y disminución intelectual se extravió, el actor quien es además por lo que el suscrito me encuentro cubriendo los honorarios de una persona que la cuide, ante estas situaciones sumado a mi edad avanzada, el actor quien es además familiar mío y enterado de la situación que estoy pasando decidió aprovecharse, pensando que por estas circunstancias no contestaría su demanda y así podría ser válidas las prestaciones que demanda a perjuicio mío, por lo que solicito se fije en su contra el pago de daños y perjuicios, determinados por el equipo multidisciplinario de este H. Tribunal, ya que como he dicho he tenido que desviar mi atención de las cuestiones expresadas para dar seguimiento a este y otro juicio interpuesto por el actor y su abogado quien es testigo de la supuesta compraventa del inmueble que refiere invadí y que además la huella dactilar que obra en el contrato de compraventa atribuida al vendedor ALEJANDRO SERRATO CARRASCO quien en vida fue mi

tío, no corresponde a la huella dactilar de contrato diverso en el que fundan su otra demanda en mi contra estas dos personas, tal y como lo acredito con el traslado de demanda y anexos que me corrieran del expediente 452/2020 del índice del Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia, donde se señoría podrá ver la réplica de esta demanda variando el inmueble y con las mismas deficiencias. Cuestiones que han provocado al suscrito preocupaciones, falta de apetito e insomnio. Emplazamiento que se ordena a través de edictos, debido a que no fue posible localizar a la parte demandada reconvenional como consta en los informes que obran en autos, se ordena emplazar a Justino Juan Guerra Camargo, mediante EDICTOS que contendrán una relación sucinta de la demanda, publicándose por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en esta entidad federativa y en el boletín judicial, haciéndole saber que debe presentarse a este juzgado, dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación; fijándose en la puerta de este Juzgado una copia íntegra de la resolución, con el apercibimiento que de no hacerlo, se seguirá el juicio en rebeldía, también se le hace saber que dentro del plazo señalado deberá proporcionar domicilio para para oír y recibir notificaciones dentro de esta ciudad, con el apercibimiento que para el caso de no ser así, las posteriores notificaciones aún las personales se le harán por lista y boletín judicial. Toluca, México, diecisiete de noviembre de dos mil veintiuno. DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA SEIS DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO.- SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MÉXICO, LICENCIADA GLORIA ARIADNE ZEQUERA GUZMAN.-RÚBRICA.

7455.- 25 noviembre, 6 y 15 diciembre.

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

VERÓNICA DEL CARMEN LEÓN ALVARADO DE ESCUDERO O VERÓNICA DEL CARMEN LEÓN ALVARADO, se le hace saber que:

En el expediente 593/2017, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por JOSÉ ARTURO NAVARRO ROA en contra de VERÓNICA DEL CARMEN LEÓN ALVARADO DE ESCUDERO O VERÓNICA DEL CARMEN LEÓN ALVARADO, reclamando las siguientes prestaciones: A) El cumplimiento del contrato base de la acción, en todas y cada una de sus partes. B) Declaración judicial por sentencia definitiva del otorgamiento y firma de escritura pública, del contrato privado de compra venta respecto del inmueble ubicado en: UNIDAD SECUNDARIA NÚMERO 5 (cinco), DEL SUBCONDominio DENOMINADO "VILLAS DE LAS AVES", SECCIÓN I, QUE FORMA PARTE DEL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DENOMINADO "REAL DIAMANTE" EN ACAPULCO GUERRERO con las medidas y colindancias siguientes: superficie de 506.64 metros cuadrados, AL NORESTE: en línea curva con dieciocho metros, colinda con vialidad paseo de las aves; AL SURESTE: en línea de veintiséis metros noventa y cuatro centímetros, colinda con el lote número seis; AL SUROESTE: en línea recta de veintidós metros setenta y dos centímetros, colinda con vialidad paseo del marques; AL NOROESTE: en línea recta de veinticinco metros noventa y cinco centímetros, colinda con el lote número cuatro. C) Como consecuencia de la prestación marcada con el inciso A), el cumplimiento a lo establecido en la cláusula tercera del contrato, referente a todo cuanto de hecho y por derecho le corresponde al actor, con sus frutos y acciones legales a él adheridos, como el pago de rentas obtenidas, o en su caso el pago de la indemnización correspondiente por el uso, aprovechamiento y disfrute del bien inmueble antes referido. D) El pago de la pena convencional estipulada en la cláusula sexta. E) El pago de daños y perjuicios representativos de la ganancia lícita que se dejó de obtener durante el tiempo que ha transcurrido desde el momento de la celebración del contrato base de la acción hasta la total conclusión del juicio que nos ocupa. F) El pago de gastos y costas que se originen por la tramitación del presente juicio hasta su total solución. En base a los siguientes HECHOS: I.- En fecha quince de junio de dos mil siete el actor adquirió por medio del contrato de compraventa con la señora VERÓNICA DEL CARMEN LEÓN ALVARADO DE ESCUDERO O VERÓNICA DEL CARMEN LEÓN ALVARADO la propiedad del inmueble citado en líneas que anteceden. II.- Como se desprende del contrato base, la compraventa se realizó por la superficie de 506.64 m2, que corresponde al 50% del terreno, señalando que el valor total del terreno ascendía a \$3,622,476.00 (Tres Millones Seiscientos Veintidós Mil Cuatrocientos Setenta Y Seis Pesos 00/100 M.N.), a los cuales se les suma por concepto de aportaciones al condominio, proyecto arquitectónico y licencia de construcción, la cantidad de \$306,000.00 (trescientos seis mil pesos 00/100 M.N.), dando un total de \$3,928,476.00 (Tres Millones Novecientos Veintiocho Mil Cuatrocientos Setenta Y Seis Pesos 00/100 M.N.). III.- En la cláusula segunda del contrato se estableció que el precio por la compraventa se realizaría por el 50% del total señalado, es decir la cantidad de \$1,964,238.00 (un millón novecientos sesenta y cuatro mil doscientos treinta y ocho pesos 00/100 M.N.) Pagaderos De La Siguiete Manera: al firmar el contrato, la cantidad de \$200,000.00 (Doscientos Mil Pesos 00/100 M.N.) y la diferencia por la cantidad de \$1,764,238.00 (Un millón setecientos sesenta y cuatro mil doscientos treinta y ocho pesos 00/100 M.N.), el día diez de julio de dos mil siete, dando el actor cumplimiento al primer pago, sirviendo el contrato base, como el recibo más eficaz que en derecho proceda, así como cumpliendo el segundo pago en tiempo y forma tal y como se acredita en el recibo de pago firmado por la C. VERONICA DEL CARMEN LEÓN ALVARADO DE ESCUDERO O VERÓNICA DEL CARMEN LEÓN ALVARADO, firmando como testigo su esposo el C. ARMANDO ESCUDERO CONTRERAS, el día diez de julio de dos mil siete, liquidando así el cien por ciento del inmueble materia de la litis. IV.- Luego el actor realizó diversos pagos en abonos para la construcción de una villa que se constaría de 520 metros cuadrados de construcción sobre el multicitado inmueble, lo que acredita con un proyecto arquitectónico, presentado por la moral DESARROLLADORA E INMOBILIARIA SANTORINI S.A. DE C.V. y el arquitecto HANS M. ROMAN A., dichos pagos fueron realizados mediante transferencias, depósitos, cheques y efectivo, a nombre de la señora VERÓNICA DEL CARMEN LEÓN ALVARADO DE ESCUDERO O VERÓNICA DEL CARMEN LEÓN ALVARADO, el señor ARMANDO ESCUDERO CONTRERAS, de la moral DESARROLLADORA E INMOBILIARIA SANTORINI S.A. DE C.V. y del señor LEANDRO ALBERTO LARA JIMÉNEZ. V.- A la fecha el actor no ha recibido por parte de la demandada, información, pago o cumplimiento de sus obligaciones respecto a las utilidades que se han obtenido por las construcciones realizadas sobre el terreno propiedad del hoy actor, siendo que la demandada y su esposo eran los encargados de supervisar las obras. VI.- El actor ha solicitado en múltiples ocasiones a la hoy demandada, la entrega del inmueble y/o el pago de utilidades, señaladas anteriormente y no lo ha logrado, motivo por el cual promovió el presente juicio.

Asimismo, el Juez del conocimiento, mediante proveído de fecha veintinueve de octubre de dos mil veintiuno, ordenó emplazar la radicación del juicio y su llamamiento a la parte demandada VERÓNICA DEL CARMEN LEÓN ALVARADO DE ESCUDERO O VERÓNICA DEL CARMEN LEÓN ALVARADO, mediante edictos, que contendrán una relación sucinta de la demanda, que se publicaran por tres (3) veces, de siete (7) en siete (7) días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado", así como en un periódico de circulación en la población donde se realiza la citación y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá presentarse a contestar la demanda instaurada dentro del plazo de treinta (30) días, contados a partir del siguiente al de la última publicación a deducir lo que a su derecho corresponda.

Debiéndose fijado además en la puerta de este Tribunal, una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, con el apercibimiento que si pasado dicho término no comparecen, por sí o por apoderado o por gestor que pueda representarlos, se seguirá el juicio en rebeldía, y las ulteriores notificaciones se les harán por lista y boletín en términos de lo dispuesto por los artículos 1.182 y 1.183 del Código adjetivo de la materia. Se expide el día doce de noviembre de dos mil veintiuno.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D.C. ISMAEL LAGUNAS PALOMARES.-RÚBRICA.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación veintinueve de octubre de dos mil veintiuno.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D.C. ISMAEL LAGUNAS PALOMARES.-RÚBRICA.

7459.- 25 noviembre, 6 y 15 diciembre.

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

REYNALDO SERRATO SERRATO.

(EMPLAZAMIENTO).

Por medio del presente y en cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha veinticuatro de septiembre del año en curso se le hace saber que en el JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE CUAUTITLAN, CON RESIDENCIA EN CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, se radico el juicio Ordinario Civil, bajo el expediente número 1375/2017 promovido por MA. EMMA COLIN MARTINEZ, en contra de CARLOS EDUARDO SALINAS JUÁREZ y REYNALDO SERRATO SERRATO, por lo que se le ordena emplazarlo mediante edictos y por ello se transcribe la relación sucinta de prestaciones del actor a continuación:

**PRESTACIONES:** 1. La inscripción adquisitiva por medio de usucapión; considerando que la suscrita he reunido todos y cada uno de los requisitos que marca la ley para ejercitar dicha acción, sobre el bien inmueble que a aparece como de la propiedad de del REYNALDO SERRATO SERRATO, ante la oficina registral de Cuautitlán, del instituto de la función registral del Estado de México, en el folio real electrónico: 00342742, bien inmueble que en su ubicación, medidas, colindancias y superficie, más adelante se detallarán en el capítulo de los hechos. 2. La tildación en los libros correspondientes, de la oficina registral de Cuautitlán, del instituto de la función registral del Estado de México; del REYNALDO SERRATO SERRATO, quien aparece como propietario del bien inmueble del que ahora demando la propiedad a través de este medio y en su lugar se ordene la inscripción a mi nombre como nueva propietaria del bien inmueble a usucapir, ya que lo he detentado y poseído con todos los atributos que marca la ley para ejercitar tal fin, es decir, en forma pacífica, continua, públicamente y en concepto de dueña o propietaria por más de cinco años a la fecha, de conformidad con lo que establece la ley.

**HECHOS:** 1.- La prescripción adquisitiva por medio de usucapión, considerando que la suscrita ha reunido todos y cada uno de los requisitos que marca la ley para ejercitar dicha acción, del inmueble que aparece como propiedad de Reynaldo Serrato Serrato bajo el folio real electrónico 00342742; 2.- La tildación en los libros correspondiente de la oficina registral de Cuautitlán, del REYNALDO SERRATO SERRATO quien a parece como propietario del bien inmueble del que ahora demando la propiedad;

**HECHOS:** 1.- La suscrita adquirí del C. CARLOS EDUARDO SALINAS JUÁREZ por medio de contrato privado de compraventa de fecha veinte de febrero de dos mil uno, el inmueble denominado Tepalcapa, ubicado en el edificio d, manzana e, lote 2, vivienda departamento 403, colonia Tepalcapa, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con una superficie de 59.68 metros cuadrados y con las siguientes medidas y colindancias al norte: dos tramos el primero de 1.50 metros y el segundo de 1.50 metros con vació de área común y 6.78 metros con vació lote 6 de la misma manzana, al sur: un tramo de 5.82 metros con vació de área común al régimen y 2.88 metros metros con vestíbulo de escalera; al oriente en un tramo de 5.33 metros con departamento 401 y 2.95 metros con vació de área común al régimen; al poniente en un tramo de 2.82 metros y un tramo de 2.76 metros con área común al régimen 3.12 metros con vació de área común al lote condicional con vivienda 503 y con vivienda 303. 2.- El bien inmueble descrito en el punto anterior se encuentra inscrito actualmente en la oficina registral de Cuautitlán a nombre de Reynaldo Serrato Serrato de quien adquirió mi vendedor CARLOS EDUARDO SALINAS JUÁREZ en el año 2000; 3.- El predio antes descrito y que pretendo usucapir lo he poseído en forma y con los atributos y requisitos que establece la ley ya que desde el momento que se me entrego la posesión material del inmueble materia del presente juicio lo he poseído de forma quieta, pacífica, continua, ininterrumpida y de buena fe. 4.- Al momento en que la parte vendedora firmo mi contrato privado de compraventa me indico que acudiría al notario público que yo señalara para firmar mis escrituras pero no obstante de haberle requerido en reiteradas ocasiones no lo ha hecho negándose a acudir ante el fedatario señalado.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO, EN OTRO DE AMPLIA CIRCULACIÓN EN ESTA ENTIDAD Y EN EL BOLETIN JUDICIAL. DEBIÉNDOSE ADEMÁS FIJAR EN LA PUERTA DE ESTE TRIBUNAL, UNA COPIA INTEGRAL DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO. DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACION VEINTICUATRO DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIUNO. DADO EN CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO, A LOS TRES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. ANGELICA GABRIELA REYNOSO SAAVEDRA.-RÚBRICA.

800-A1.- 25 noviembre, 6 y 15 diciembre.

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

Que en los autos del expediente número 1468/1986, relativo a la Jurisdicción Voluntaria sobre Inmatriculación Judicial promovido por LUCIO REAL SALDAÑA, el Juez Cuarto de lo Civil de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, en cumplimiento a los autos de veintinueve de marzo de mil novecientos ochenta ocho y catorce de octubre de dos mil veintiuno, se ordenó la publicación del siguiente edicto:

Relación sucinta de la solicitud: PRESTACIONES: La Inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, respecto del bien inmueble denominado "El Nopal", ubicado en la calle Ailes número 88, Lote 38, Manzana 32, Pueblo de San Mateo, perteneciente al Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Relación sucinta de la demanda: HECHOS: 1. Que mediante contrato de compraventa el promovente adquirió del señor Rodolfo Ortiz Herrera un predio denominado "El Nopal", ubicado en el Pueblo de San Mateo perteneciente al Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte: 11.77 metros con propiedad particular. Al Sur: 7.45 metros con calle sin nombre; Al Oriente: en dos medidas 31.38 metros, con Roberto Dávila Morales y en 2.80 metros, con calle sin nombre; Al Poniente: 24.25 metros, con Severiana Ortiz Vázquez y 7.12 metros, con calle sin nombre, con una superficie de 246.00 (doscientos cuarenta y seis metros). 2. Desde la fecha en que adquirió el inmueble que pretende inmatricular se encuentra en posesión pacífica, pública, ininterrumpida y de buena fe a título de dueño. 3. Que ha realizado el pago de los impuestos derivados de dicha enajenación. 4. Anexa la certificación expedida por la Receptoría de Rentas del Estado, en donde consta que el inmueble se encuentra registrado a nombre del promovente y al corriente del pago. 5. Que anexa el certificado de no inscripción, donde consta que dicho predio no se encuentra inscrito a nombre de persona alguna en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. El Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México realizó el alineamiento de los inmuebles ubicados en el Fraccionamiento Jardines de San Mateo y por consecuencia el alineamiento en el inmueble materia del presente juicio, el cual sufrió a consecuencia de ello modificaciones en cuanto a las medidas y colindancias, superficie e identificación para quedar de la siguiente manera: Calle Ailes número 88, lote 38, manzana 32, Pueblo de San Mateo, perteneciente al Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México; con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte: en 12.47 metros, con Andador. Al Sur: en 8.00 metros con Calle Ailes. Al Oriente: 30.99 metros, con propiedad de Roberto Dávila Morales. Al Poniente: 29.31 metros con propiedad de Severiana Ortiz Vázquez. Con una superficie de 266.00 (doscientos sesenta y seis) metros cuadrados.

Por auto de fecha veintinueve de marzo de mil novecientos ochenta y ocho, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 194 del Código de Procedimientos Civiles abrogado, se ordenó la publicación de edictos por TRES VECES CONSECUTIVAS DE DIEZ EN DIEZ DIAS en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro de mayor circulación en esta Ciudad, para conocimiento de las personas que se crean en mejor derecho lo hagan valer en términos de Ley, edictos que contendrán los datos necesarios de la solicitud del promovente.

Se expide para su publicación a los veintiocho días del mes de octubre del año dos mil veintiuno. Doy fe.

Validación: El veintinueve de marzo de mil novecientos noventa y ocho y catorce de octubre de dos mil veintiuno, se dictaron autos que ordenan la publicación de edictos; Licenciado Julio César Arellanes Acevedo, Secretario de Acuerdos y firma.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JULIO CESAR ARELLANES ACEVEDO.-RÚBRICA.

7604.- 1, 15 diciembre y 12 enero.

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

Se notifica por edictos a GRETA y MARÍA de apellidos LÓPEZ AGUADO PRESUTO.

En cumplimiento a lo ordenado por el auto de doce (12) de noviembre de dos mil veintiuno, dictado en el expediente 398/2020, que se tramita en este Juzgado, relativo al Juicio de Sucesorio Testamentario a Bienes de ERNESTO LÓPEZ AGUADO CONTRERAS promovido por LAURA LÓPEZ AGUADO CALDERÓN en el Juzgado Mixto del Distrito Judicial de Sultepec, México, el Juez del conocimiento dictó el auto de dos de diciembre de dos mil veinte, que admitió la solicitud de Sucesión Testamentaria y por auto señalado en líneas que anteceden, se ordenó por medio de edictos publíquese una relación sucinta de la denuncia por tres veces de siete en siete días (hábiles) en la "GACETA DEL GOBIERNO", en el Periódico Oficial del Estado de México y periódico ocho columnas, así como en el Boletín Judicial. Para efecto de hacerle saber a GRETA Y MARÍA de apellidos LÓPEZ AGUADO PRESUTO como presuntas herederas de ERNESTO LÓPEZ AGUADO Y/O ERNESTO LÓPEZ AGUADO CONTRERAS que deberán presentarse en el plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación a deducir sus derechos a través de los documentos justificativos; adicionalmente para que señalen domicilio dentro de la circunscripción de este juzgado para oír y recibir notificaciones, apercibidas que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se les harán a través de la lista y boletín judicial, fundando su solicitud en los siguientes hechos:

1.- El autor de la sucesión falleció el 17 de julio de 1994, tal y como lo acredito con el acta certificada de defunción que se acompaña a la presente como ANEXO II.

2.- A efecto de acreditar la existencia de la disposición testamentaria anexo a la presente el TESTIMONIO NUM 986, VOL XIV, AÑO 1982 ante el notario público número UNO, Sultepec, México el licenciado Daniel Tello López, (ANEXO III) así mismo se anexa SOBRE con disposición testamentaria (ANEXO IV) es de aclarar que en el testimonio y sobre referido no manifiesta el nombre completo del finado ya que viene como ERNESTO LÓPEZ AGUADO, pero el testamento si es firmado con nombre completo que es ERNESTO LÓPEZ AGUADO CONTRERAS.

3.- Mi finado abuelo estaba casado con mi abuela VICENCINA PRESUTO la cual falleció antes de que el finado suscribiera dicho documento testamentario tal y como se desprende del testimonio notarial mencionado en el inicio 2 de ocuroso.

4.- BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, de la unión matrimonial de los finados ERNESTO LÓPEZ AGUADO CONTRERAS Y VICENCINA PRESUTO, se procrearon únicamente a GRETA, MARIA Y ERNESTO todos de apellidos LÓPEZ AGUADO PRESUTO, pero es el caso de que la suscrita desconoce el paradero de GRETA Y MARÍA ambas de apellidos LÓPEZ AGUADO PRESUTO, por lo anterior solicito sean notificadas por medio de edictos que su señoría determine en el diario que para tal efecto señale.

5.- En el caso de que el finado ERNESTO LÓPEZ AGUADO CONTRERAS falleció en México Distrito Federal, porque fue llevado a atención médica, pero siempre vivió en DOMICILIO CONOCIDO, TERCERA MANZANA, ALMOLOYA DE ALQUISIRAS, ESTADO DE MEXICO, lo que se manifiesta para los efectos legales que haya lugar.

Haciéndole saber que en el plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación a deducir sus derechos a través de los documentos justificativos.

Deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la población donde se ubica este tribunal; en la inteligencia de omitirlo, se harán por lista y boletín judicial, conforme a los dispositivos 1.168 y 1.170 de la Ley en consulta. DOY FE.

Fecha del acuerdo que ordena la publicación: doce (12) de noviembre del año dos mil veintiuno.- Secretario de Acuerdos, Licenciada Leticia Pérez González.-Rúbrica.

7740.- 6, 15 diciembre y 11 enero.

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

C. PROMOTORA HABITACIONAL SAN JUAN DE ARAGÓN S.A.

EMPLAZAMIENTO: Se le hace saber que en el expediente 945/2019, juicio Ordinario Civil de Usucapión, promovido por LAURA PATRICIA DIAZ SÁNCHEZ, en contra de PROMOTORA HABITACIONAL SAN JUAN DE ARAGÓN S.A. y FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES (FONHAPO): radicado en el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, México, el Juez dictó un auto ordenando emplazarlo, haciéndole saber que deberá presentarse en el plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a dar contestación a la demanda, apercibido que de no hacerlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista y Boletín Judicial. PRESTACIONES: a). Se declare mediante sentencia definitiva que ha operado por prescripción positiva de buena fe (USUCAPION) en favor de la suscrita de la vivienda denominada CASA DUPLEX TIPO VD-1000 NUMERO 01 ATRÁS DEPARTAMENTO 04 DERECHA CONDOMINIO número 21, UBICADO EN LA CALLE BOSQUES DE TETUAN LOTE 21, MANZANA 77 COLONIA BOSQUES DE ARAGON, MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO. b).- En consecuencia de lo anterior se ordene enviar el oficio correspondiente al Instituto de la Función Registral del Estado de México, a efecto de que proceda a inscribir la sentencia por la cual se me declare propietaria del bien descrito y se cancele el registro que aparece a favor de PROMOTORA HABITACIONAL SAN JUAN DE ARAGON S.A. HECHOS: 1.- Con fecha 31 de octubre de 1988, la suscrita celebó contrato de compraventa con garantía Hipotecaria con el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO) representado por el Director General y Delegado Fiduciario Especial, Licenciado Manuel Aguilera Gómez, respecto de la vivienda o casa en condominio ubicada en Tetuam manzana 77 lote 21, condominio 21, dúplex 01, variante 04, tipo VD-1000, del fraccionamiento Bosques de Aragón, Municipio de ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, como consta en el contrato que al efecto anexo y como les consta a varias personas y vecinos de la colonia. El contrato que se firmo es el origen de la posesión de la suscrita, pero la garantía hipotecaria a que hace mención nunca se inscribió o protocolizo para inscribirse ante el entonces Registro Público de la Propiedad y del Comercio. 2.- En consecuencia de lo anterior el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO), entregó a la suscrita la posesión física y material del inmueble en condominio, misma que he ostentado desde entonces a la fecha, de manera continua, pública, de buena fe, pacífica y en calidad de propietaria, ejerciendo actos de dominio sobre esta propiedad, como les constan a varias personas y vecinos del fraccionamiento que se han percatado de la calidad con que se ostenta la suscrita. 3.- El inmueble materia de este juicio fue pagado en su totalidad como se acredita a través de la carta finiquito de fecha 7 de octubre de 1999 que al efecto se anexa, a través de la cual se desprende que el pago total del bien descrito fue recibido por el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO). 4.- En razón de la compraventa celebrada me fueron entregados diversos documentos que se anexan a este ocuroso, mismos de los cuales se desprende que pertenecen al inmueble que se pretende usucapir, además la suscrita ha efectuado diversos pago como traslado dominio y pagos correspondientes de predio y agua y también he realizado mejoras al bien inmueble para una cómoda forma de habitarlo, como le consta a vecinos del lugar. 5.- Así las cosas desde que pague por completo el bien multicitado, me otorgo el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO) la constancia de liquidación del bien inmueble el día 7 de octubre de 1999, pero desde ese momento se han negado a la firma de escritura pública por causas que desconocía. 6. Es necesario mencionar a su señoría que a pesar de que dicho inmueble me fue vendido por el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares

(FONHAPO), sin embargo ante el Instituto de la Función Registral aparece inscrito a favor de Promotora Habitacional San Juan de Aragón S. A. tal y como se desprende del Certificado de inscripción otorgado por el mencionado instituto, por lo que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.325.4, entablo la demanda en contra del codemandado, para satisfacer el requisito que el supuesto legal establece. 7.- Ahora bien como podrá apreciar su señoría en el contrato origen de mi posesión no se establecieron con claridad las medidas y colindancias del inmueble, sin embargo como se puede apreciar en el certificado de inscripción proporcionado por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, que me otorgo por lo datos proporcionados, el bien inmueble que se pretende usucapir, tiene una superficie total de 80.00 Metros cuadrados (ochenta metros cuadrados) con las siguientes medidas y colindancias: AL PONIENTE: 4.925 METROS CON EL PATIO DEL DEPARTAMENTO 03, AL NORTE: 3.35 METROS CON SU PROPIO PATIO, AL ORIENTE: 1.00 METRO CON EL MISMO PATIO, AL NORTE: 3.325 METROS CON EL MISMO PATIO, AL ORIENTE: 5.85 METROS CON LOTE 22, AL SUR: 3.325 METROS CON EL ÁREA COMÚN ABIERTA, AL ORIENTE: 0.575 METROS CON LA MISMA ÁREA, AL ORIENTE: 0.575 METROS CON LA MISMA AREA, AL SUR: 1.675 METROS CON EL DEPARTAMENTO 03, AL PONIENTE: 2.50 METROS CON EL MISMO DEPARTAMENTO, AL SUR: 1.675 METROS CON EL MISMO DEPARTAMENTO. ABAJO: 4.00 M2 CON SU PROPIO TERRENO.- ARRIBA: 40.00 M2 CON SU PLANTA ALTA. \*\*\*PLANTA ALTA\*\*\* SUPERFICIE 40.00 M2. AL PONIENTE: 4.925 METROS CON EL VACIO DEL DEPARTAMENTO 03, AL NORTE: 3.35 METROS CON EL VACIO DE SU PROPIO PATIO, AL ORIENTE: 1.00 METRO CON EL MISMO VACIO, AL NORTE: 3.325 METROS CON EL MISMO VACIO, AL ORIENTE: 5.85 METROS CON EL LOTE 22, AL SUR: 3.325 METROS CON EL VACIO DEL ÁREA COMÚN ABIERTA, AL ORIENTE: 0.575 METROS CON EL MISMO VACIO, AL SUR: 1.675 METROS CON DEPARTAMENTO 03, AL PONIENTE: 2.50 METROS CON EL MISMO DEPARTAMENTO, AL SUR: 1.675 METROS CON EL MISMO DEPARTAMENTO\*\* BAJO\*\*\* 40.00 M2 CON SU PLANTA BAJA. ARRIBA: 4.00 M2 CON LA AZOTEA GENERAL. \*\*\*PATIO\*\*\* SUPERFICIE 21.00 M2 AL PONIENTE: 2.625 METROS CON EL PATIO DEL DEPARTAMENTO 03, AL NORTE: 6.60 METROS CON LOTES 3, 4 Y 5, AL ORIENTE: 3.675 METROS CON LOTE 22, AL SUR: 3.325 METROS CON SU PROPIO DEPARTAMENTO, AL PONIENTE 1.00 METRO CON EL MISMO DEPARTAMENTO, AL SUR: 3.35 METROS CON EL MISMO DEPARTAMENTO. 8. Ahora bien la posesión que he venido ostentando del inmueble materia del presente juicio y del cual tengo en pleno dominio ha sido bajo los siguientes atributos: a) EN CONCEPTO DE PROPIETARIA, toda vez que el origen de posesión se deriva del contrato celebrado por la suscrita y el Fideicomiso Fondo Nacional Habitaciones Populares (FONHAPO) y por lo tanto me he ostentado con tal carácter frente a todos nuestros vecinos, de b) PACIFICA, ya que la posesión que he venido ostentando desde el día que se me entregó y no he sido molestado por persona física o moral alguna o por autoridad que pretendan tener algún derecho sobre el bien inmueble. c) CONTINUA, porque la posesión la tengo desde el momento en que se me entregó y no la he interrumpido ya que siempre he vivido en el inmueble, materia del presente juicio. d) PUBLICA, debido a que la posesión que ostento me es reconocida por vecinos del lugar y siempre la he ostentado sin limitación alguna. e) DE BUENA FE, debido a que la suscrita tiene la posesión física y material del inmueble motivo del presente juicio, debido a que me fue entregada por medio del contrato de compraventa que celebre con el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO), por lo que la posesión es de buena fe y en concepto de propietaria del inmueble que se pretende usucapir.

Se expide el presente edicto para su publicación por tres veces de siete en siete días, en la GACETA DEL GOBIERNO Oficial del Estado, el Boletín Judicial y en cualquier diario de mayor circulación en esta ciudad. Dado en Nezahualcóyotl, Estado de México el 10 de septiembre de 2021. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: nueve de diciembre de dos mil veinte y treinta de agosto de dos mil veintiuno.- Secretario de Acuerdos, M. en D. Eugenio Valdez Molina.-Rúbrica.

7743.- 6, 15 diciembre y 7 enero.

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

A: CESAR LOPEZ CHAVEZ.

Se les hace saber que SERAFIN SANCHEZ VAZQUEZ, promovió ante este Juzgado en la ORDINARIO CIVIL, en el expediente 118/2020, reclamándoles las siguientes prestaciones: A).- Que por resolución judicial se declare que se ha prescrito a mi favor y que me he convertido en legítimo propietario por usucapión del solar urbano en Zona 1, Manzana 3, Lote 7, poblado San Mateo Xoloc, Municipio de Tepotztlán, Actualmente Calle Real del Monte, No. 2, Colonia Santa Rosa de Lima, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con una superficie de 142.70 m2. (ciento cuarenta y dos metros cuadrados sesenta decimos cuadrados), cuyas medidas y colindancias son:

Al noreste: 7.00 mts., (siete metros cero centímetros), con Real del Monte.

Al Sureste: 20.44 mts., (veinte metros cuarenta y cuatro centímetros), con Solar 8.

Al Suroeste: 7.00 mts., (siete metros cero centímetros), con Solar 14.

Al Noroeste: 20.34 mts., (veinte metros treinta y cuatro centímetros), con Solar 6.

Ello por encontrarme desde hace más de diez años en posesión pacífica, continua, pública de buena fe y en concepto de propietario; cumpliendo todos y cada uno de los requisitos establecidos por la ley.

B) En consecuencia, ordena la cancelación total de la inscripción existente en el Registro Público de la Propiedad de Cuautitlán, perteneciente al Instituto de la Función Registral del Estado de México, a favor del ahora demandado César López Chávez, bajo el folio real electrónico: número 00020667; cancelación y/o tildación deberá de ser respecto al inmueble materia del presente juicio; por tanto se ordene inscribir a favor del suscrito de la sentencia en donde se me declare propietario del inmueble objeto del presente juicio.

C) El pago de costas judiciales que se originen en la tramitación del presente juicio.

Basando la presente demanda en los siguientes hechos y consideraciones de derecho.

#### HECHOS.

1.- CAUSA GENERADORA DE LA POSESIÓN. Con objetivo de tener un patrimonio familiar, el siete de febrero del año dos mil seis, el suscrito SERAFIN SÁNCHEZ VÁZQUEZ como "El Adquiriente" y la co-demandada MARTHA PATRICIA SUAREZ MORALES como "El vendedor", ante la presencia de los testigos dignos de fe celebramos CONTRATO DE COMPRA-VENTA respecto del Solar URBANO, UBICADO EN ZONA 1 MANZANA 3 LOTE 7 POBLADO SAN MATEO XALOC, MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ACTUALMENTE CALLE REAL DEL MONTE, No. 2, COLONIA SANTA ROSA DE LIMA, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO. Con una superficie de 142.70 m2. (CIENTO CUARENTA Y DOS METROS CUADRADOS SETENTA DECÍMETROS CUADRADOS), cuyas medidas y colindancias se indican en la prestación marcada con el inciso A)., de la presente demanda y ahora materia del presente juicio, teniéndose por reproducidas en este apartado como si a la letra se insertara para omitir repeticiones innecesarias; Acreditando lo antes referido con el justo título de propiedad (contrato privado de compra-venta), documento revelador de la causa generadora de mi posesión y acción, el cual en original me permito acompañar al presente escrito como anexo No. 1.

Derivado de la naturaleza en ese entonces de dicho inmueble, como complemento del documento antes citado, como el inmueble inicialmente era de naturaleza ejidal, en fecha 26 de abril del año 2006, ante el Comisariado ejidal y dos testigos dignos de fe la demandada MARTHA PATRICIA SUÁREZ MORALES me firmo CESIÓN DE DERECHOS, la cual en original me permito acompañar al presente escrito como anexo No. 2, siendo así como obtuve constancia de posesión expedida por los integrantes del comisariado ejidal de San Mateo Xoloc, documento que me permito agregar al presente escrito como anexo No. 3.

No omito señalar BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que la demandada MARTHA PATRICIA SUÁREZ MORALES, me manifestó que este inmueble lo adquirió del señor ISAAC SÁNCHEZ LÓPEZ quien a su vez lo adquirió del señor MIGUEL CARRILLO RODRÍGUEZ, entregándome todos y cada uno de los documentos que tenía en su poder como: A).- Contrato privado de compra-venta de fecha 5 de Agosto del año 1999.- B).- Dos pagaré en original de fecha 24 de Septiembre del año 1998.- C).- Cuatro recibos de pago de fechas 24 y 28 de Septiembre del año de 1998; 22 de Marzo del año de 1999; y 5 de octubre del año de 1999; documentos que me permito agregar al presente escrito como anexo No. 4, 5 y 6.

2.- CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN.- El inmueble materia del presente juicio se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Cuautitlán, Estado de México, en el folio real electrónico: número 00020667, como se acredita con el respectivo certificado de inscripción, adherido a la solicitud que acompaño en original al presente escrito como anexo No. 7.

3.- A partir del siete de febrero del año dos mil seis, fecha en que celebre contrato privado de compraventa con la demandada MARTHA PATRICIA SUAREZ MORALES, ella me hizo entrega de la posesión real, material y jurídica del solar urbano ubicado en Zona 1 Manzana 3 LOTE 7 poblado SAN MATEO XOLOC, Municipio de Tepotzotlán, actualmente calle Real del Monte No. 2, Colonia Santa Rosa de Lima, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, inmueble materia del presente juicio; adquiriendo la posesión de buena fe, sustentándola hasta la fecha por MAS DE DIEZ AÑOS de manera PÚBLICA, PACÍFICA, CONTÍNUA y EN CONCEPTO DE PROPIETARIO, sin que haya sido perturbada judicial o extrajudicialmente, de esto tienen conocimiento colindantes, vecinos y autoridades del lugar. Hecho el cual se acredita dentro de la secuela procesal, pero para lo mismo me permito exhibir carta de inspección emitida por el Delegado (a) Subdelegado (a) del lugar en donde se ubica el inmueble materia de juicio; documento que agrego al presente escrito bajo el anexo No 8.

Señalando que es de buena fe, en virtud de que la ahora demandada MARTHA PATRICIA SUÁREZ MORALES me entrego la posesión física, material y jurídica del solar materia de juicio, en virtud de contrato de compraventa multicitado y CESION DE DERECHOS, resultando ser el acto traslativo de dominio. A mayor abundamiento informo a su señoría que dicha operación la realizamos en el propio inmueble y ante la presencia de varias personas entre ellos ELISEO SÁNCHEZ VAZQUEZ y JOSÉ LUIS VELÁZQUZ COLIN.

Es de mencionar que el justo título con el cual empecé a poseer el inmueble materia del presente juicio resulta ser la causa generadora de mi posesión, la cual es a título de dueño, a fin de que en su momento determine que la calidad de mi posesión es en concepto de propietario, originaria y de buena fe.

4.- ACTOS DE POSESIÓN.- A partir del siete de febrero del año dos mil seis, momento en que la demandada MARTHA PATRICIA SUÁREZ MORALES me entrego la posesión real, material y jurídica del inmueble materia del presente juicio, hasta la fecha han transcurrido más de DIEZ AÑOS que lo tengo en posesión de buena fe, en concepto de propietario, en forma PACÍFICA: Por haberlo adquirido sin violencia, CONTÍNUA: En atención a que desde el momento en que se me entrego la posesión no ha sido interrumpida en forma alguna, y PÚBLICA: Por disfrutarla en concepto de propietario a la vista y conocimiento de todos los vecinos, colindantes, autoridades municipales y público en general, con las condiciones que establece la ley; Desde hace más de 10 años soy la única persona que posee y ejerce pleno dominio sobre el inmueble objeto del presente juicio; siendo el suscrito quien como actos en concepto de propietario decide la manera en que debe utilizarse, así como también permite o niega el acceso al mismo, lugar en donde desde el siete de febrero del año dos mil seis, el suscrito ingreso al inmueble materia del presente juicio iniciando con bardearlo en su perímetro con block, posteriormente inicie la construcción de mi casa habitación, como lo acredito con la toma fotográfica que me permito exhibir al presente escrito bajo el anexo No. 9., construcción que he continuado hasta su totalidad como se acredita con las tomas fotográficas que se exhibe bajo el anexo No. 10.

Asimismo en el inmueble ahora materia de juicio solicite diversos servicios como el de energía eléctrica, cuyos recibos de pago están a nombre de mi esposa SUSANA CARMONA VÁZQUEZ, como se aprecia y se acredita con los recibos que en original me permito agregar como anexos del No. 11 al 16; de agua potable, anexos del No. 17 al 23; de teléfono anexos 24 y 25; he realizado el correspondiente traslado de dominio, como lo acredito con la manifestación catastral y las certificaciones expedidas a mi favor por la Coordinación de Catastro y la Tesorería Municipal, del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Anexos 26, 27 y 28; he

participado activamente con mis vecinos para mejoras a nuestra calle, como se acredita con la solicitud dirigida a la Presidenta Municipal en el año 2009, Anexo 29.

5.- No omito señalar que en repetidas ocasiones le he manifestado a la señora MARTHA PATRICIA SUÁREZ MORALES que regularizáramos a mi favor el solar urbano ubicado en Zona 1 Manzana 3 LOTE 7 poblado SAN MATEO XOLOC, Municipio de Tepotzotlán, actualmente calle Real del Monte No. 2, Colonia Santa Rosa de Lima, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Estado de México, y que acudiéramos ante las instancias correspondiente para REGULARIZAR a mi favor el inmueble materia del presente juicio, sin embargo su respuesta siempre es negativa, por tal razón demando en la vía y forma en que lo realizo.

Señalo además que al pretender regularizar a mi favor el inmueble materia del presente juicio me lleve la sorpresa que el citado inmueble está inscrito en el Registro Público de la Propiedad a favor del demandado CESAR LÓPEZ CHÁVEZ, persona a quien no conozco ni se en donde vive o pueda ser localizado, motivo por el solicitó se le notifique mediante la publicación de los edictos correspondientes.

6.- Como ya lo referí el inmueble materia del presente juicio se encuentra controlado catastralmente en el H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, bajo la clave catastral número 1210325307000000, como se acredita con el recibo de e impuesto predial que me permito agregar al presente escrito bajo el anexo No. 30.

7.- COMPETENCIA DEL JUZGADOR. Es competente ese H. Juzgado para conocer del presente asunto en términos de lo dispuesto por el artículo 1.42 fracción II, en atención a que se está ejercitando una acción real sobre inmueble, el cual se ubica en Zona 1 Manzana 3 LOTE 7 poblado SAN MATEO XOLOC, Municipio de Tepotzotlán, actualmente calle Real del Monte No. 2, Colonia Santa Rosa de Lima, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Estado de México.

Para lo cual, se le hace saber que deberán presentarse ante este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación para que se apersona a 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 gestor que lo represente, se seguirá el juicio en su rebeldía y se le harán las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, por medio de listas de acuerdos que se fijarán 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 veintitrés días del mes de noviembre del dos mil veintiuno.

Fecha de los proveído que ordenan la publicación del presente edicto: once de noviembre de dos mil veintiuno.- SECRETARIO JUDICIAL, LICENCIADA MARY CARMEN FORES ROMAN.-RÚBRICA.

7744.- 6, 15 diciembre y 11 enero.

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

TECHNOGAR, S.A.

Por medio del presente y en cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha veintisiete de octubre del año en curso se le hace saber que en el JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLÁN, CON RESIDENCIA EN CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, se radico en la VÍA DE PROCEDIMIENTO ESPECIAL (JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN), bajo el expediente número 53/2018 promovido por RAFAEL OLVERA PLACIDO en contra de TECHNOGAR, S.A., por lo que se le ordena emplazarla mediante edictos y por ello se transcribe la relación sucinta de las siguientes **PRESTACIONES** del actor a continuación: **1.** La declaración judicial de Usucapión, a mi favor de la constitución de propiedad por prescripción adquisitiva respecto del inmueble ubicado Av. De las Islas No. 8, manzana 27, lote 4, sección o distrito H-22, colonia Atlanta, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con una superficie de 128.10 metros cuadrados, cuyas medidas y colindancias son las siguientes: Al norte: 18.30 Metros con lote 5, al sur 18.30 Metros con lote 3, Al oriente: 7.00 Metros con lote 24 y Al poniente: 7.00 Metros con lote 150; **2.** La cancelación de la inscripción de propiedad del mencionado predio, el cual se encuentra inscrito a favor de TECHNOGAR, S.A., y consta en el Instituto de la Función Registral de Cuautitlán, Estado de México, bajo el folio real electrónico 00353833, la partida 710 del libro 1º, volumen 65, Sección I, con fecha de inscripción el 7 de noviembre de 1978; **3.** La declaración de que ha operado la Usucapión a mi favor y así mismo la subsecuente inscripción a favor del actor, por parte del INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, de la propiedad que en su momento procesal oportuno me sea otorgada del inmueble con antelación descrito en el numeral marcado con el número uno, a fin de que se me declare legítimo propietario del mismo. Fundando su demanda en los siguientes **HECHOS**: **1.** Con fecha 9 de febrero de 1980 la SRA. MA. DEL ROCIO VILLASECA TREJO Y EL C. ARTURO VALENCIA ORTIZ celebraron contrato con el C. FRANCISCO JAVIER OLVERA TAJA, respecto del predio ubicado en el lote 04 de la manzana 27, en el fraccionamiento Cuautitlán Izcalli, Estado de México, actualmente con la nomenclatura oficial identificada como avenida de las Islas, No. 8, manzana 27, lote 04, sección o distrito H-22, colonia Atlanta antes Cuautitlán Izcalli, EN EL Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, inmueble que cuenta con una superficie de 128.10 metros cuadrados y con las siguientes medidas y colindancias: Al norte: 18.30 Metros con lote 5, al sur 18.30 Metros con lote 3, Al oriente: 7.00 Metros con lote 24 y Al poniente: 7.00 Metros con lote 150; en su momento de la demandada Technogar, S.A., giro carta instrucción al Notario Público No. 10 en el Estado de México, a efecto de llevar a cabo la escrituración derivada de la casa ubicada en el lote 04 de la manzana 27 del Fraccionamiento Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en la cual constan los datos necesarios para la posterior escrituración a favor del C. Francisco Olvera Taja. Hecho que se acredito debidamente con las documentales privadas originales que adjunto como anexo 1; **2.** El día 10 de agosto de 2007 adquirí la posesión física, jurídica y material del predio ubicado en lote 04 de la manzana 27 en el Fraccionamiento Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (actualmente avenida de las Islas, No. 8, manzana 27, lote 04, sección o distrito H-22,

colonia Atlanta antes Cuautitlán Izcalli, en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México) en forma pacífica, continua, pública, de buena fe, y en concepto de propietario, desde hace 10 años con 4 meses, cuya causa generadora de la posesión derivó de que en la fecha indicada celebre en mi calidad de comprador el contrato de compraventa con el C. FRANCISCO JAVIER OLVERA TAJA, quien me vendió el inmueble en cita en presencia de los testigos las CC. MARÍA GUADALUPE ERNESTINA ZEPEDA MALDONADO Y BERTHA PLÁCIDO LUEVANO, entregándome inmediatamente la posesión material del mismo respecto del bien inmueble mencionado, sin que a la fecha se me haya reclamado o disputado la posesión del inmueble. Este hecho lo acredito con la documental privada que en original presento ante su Señoría identificado como anexo 2, **3.** En la misma fecha en la que se celebró el contrato a que se refiere el hecho anterior, se pactó que el precio de la operación de la compraventa fue de 260,000.00 (doscientos sesenta y mil pesos m.n. 00/100), el cual fue pagado en una sola exhibición al momento de la celebración del contrato; **4.** El inmueble de referencia se identifica plenamente con las siguientes medidas y colindancias y cuenta con una superficie de 128.10 metros cuadrados: Al norte: 18.30 Metros con lote 5, al sur 18.30 Metros con lote 3, Al oriente: 7.00 Metros con lote 24 y Al poniente: 7.00 Metros con lote 150, **5.** Como poseedor y en mi calidad de propietario del referido inmueble, he realizado actos públicos de dominio, contando con diversas documentales, poseyendo tal inmueble con los requisitos de Ley para poder usucapir. Para acreditar lo anterior adjunto a su Señoría el anexo 3 consistente en el Certificado de Clave y Valor Catastral de los cuales se desprende que en los archivos municipales de Cuautitlán Izcalli el suscrito el C. RAFAEL OLVERA PLÁCIDO, me encuentro reconocido como propietario y/o poseedor del inmueble ubicado en avenida de las Islas, No. 8, manzana 27, lote 4, colonia Atlanta, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, predio que cuenta con la clave catastral 121-01-925-04-00-0000. Es el caso que en este acto adjunto al presente ocuro el Certificado de Impuesto Predial y Aportación de Mejoras con No. De Folio 010146/16 de fecha 16 de diciembre de 2016 con el cual se acredita que en los archivos de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, el inmueble identificado con clave catastral 121-01-925-04-00-0000 se encuentra a nombre de RAFAEL OLVERA PLACIDO y que está ubicado en Av. de las Islas, No. 8, manzana 27, lote 4, colonia Atlanta, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; así mismo de dicha documental se acredita que el referido inmueble se han efectuado los pagos de impuesto predial y de Aportación de Mejoras como consecuencia del uso y disfrute que he venido efectuando en mi propiedad, para acreditar este hecho se adjunta a la presente el anexo 4; **6.** Bajo protesta de decir verdad manifiesto a ustedes que el predio ubicado en lote 04 de la manzana 27 en el fraccionamiento Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Actualmente Avenida de las Islas, No. 8, manzana 27, lote 04, sección o distrito H-22, colonia Atlanta antes Cuautitlán Izcalli, en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México), el cual pretendo usucapir se encuentra inscrito a favor de TECHNOGAR S.A. en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Folio Real Electrónico 00353833, la Partida 710 del libro 1º, volumen 65, Sección I, con fecha de inscripción el 7 de noviembre de 1978, tal y como lo acredito con el Certificado de Inscripción que adjunto al presente y que me fue debidamente expedido, el cual adjunto al presente escrito como anexo 5, **7.** El inmueble en cuestión se encuentra registrado en el padrón municipal de predios a nombre del C. RAFAEL OLVERA PLÁCIDO, y desde la fecha en que adquirí el inmueble antes citado, me encuentro en posesión material del mismo en forma pública, continua, pacífica y de buena fe, tal y como lo establece la ley y he venido ejercitando actos de dominio, pues año con año lo he habitado en calidad de propietario realizando todos los pagos respectivos de impuestos. Motivos por los cuales ha operado a mi favor la prescripción adquisitiva (usucapión) y así mismo la propiedad que se posee del inmueble, dado que adquirí mi casa desde el 10 de agosto de 2007 fecha en la que suscribí el contrato de compraventa que acompaño al presente escrito, hechos que le constan a las ciudadanas de nombres MARÍA GUADALUPE ERNESTINA ZEPEDA MALDONADO Y BERTHA PLÁCIDO LUEVANO, ya que ante su presencia el C. FRANCISCO JAVIER OLVERA TAJA y el suscrito celebramos el contrato de compraventa que adjunto al presente como anexo 2, sirve de apoyo a lo anterior la tesis jurisprudencial XX. J/40, Novena Época, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tribunales Colegiados de Circuito, con número de registro 199538, fecha V, Enero de 1997, página 333, que a continuación se invoca "PRUEBA TESTIMONIAL. ES IDONEA PARA ACREDITAR LA CALIDAD DE LA POSESIÓN". La prueba testimonial es idónea para acreditar no solo el origen de la posesión sino también la calidad acta para prescribir. 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 a fin de que previos los trámites correspondientes, se declare por sentencia definitiva que ha adquirido la propiedad del mismo. Por lo que en virtud de haber poseído el predio de referencia por el tiempo y con las condiciones que establece la ley, se declare por sentencia definitiva que he adquirido la propiedad del mismo, juicio que se entabla para el efecto de regularizar mi posesión, ya que solicito que mi calidad de poseedor cambie a propietario.

Asimismo, el Juez del conocimiento, mediante proveído de fecha veintisiete de octubre de dos mil veintiuno, ordenó emplazar a la demandada TECHNOGAR S.A., con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles de la entidad en vigor, emplácese por medio de EDICTOS, que contendrán una relación sucinta de la demanda y que se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en esta Ciudad y en el Boletín Judicial, asimismo deberá fijarse en la puerta del juzgado, copia íntegra de la presente resolución por todo el tiempo del emplazamiento, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA (30) DÍAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las subsecuentes notificaciones por medio de lista y boletín judicial, conforme lo dispone el artículo 1.165 fracción III del ordenamiento legal en cita. Se expiden a los once días del mes de noviembre de dos mil veintiuno. DOY FE.

VALIDACIÓN FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN; VEINTISIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA MARISOL HUERTA LEÓN.-RÚBRICA.

869-A1.- 6, 15 diciembre y 7 enero.

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

A LOS INTERESADOS.

El C. ARTURO CUAUTHEMOC GARCIA GALVEZ, promueve ante el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia de Texcoco, Estado de México, bajo el expediente número 2152/2021, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INMATRICULACION JUDICIAL, respecto DEL INMUEBLE DENOMINADO "XOMETLA" UBICADO EN CIRCUITO SAN FRANCISCO, SIN

NÚMERO, BARRIO SAN FRANCISCO, MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO; con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE. 14.37 metros y linda con PLUTARCO FELIPE VELAZQUEZ CORTEZ. AL SUR. 15.50 metros y ACTUALMENTE linda con CERRADA SAN FRANCISCO, AL ORIENTE. 17.10 metros y linda con CIRCUITO SAN FRANCISCO, AL PONIENTE. 17.10 metros y linda con SALVADOR HERNÁNDEZ; con una superficie aproximada de 254.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PUNTO CERO) metros cuadrados. Indicando la promovente que el día veintitrés (23) de diciembre de dos mil diez (2010), celebró un contrato de compraventa respecto del inmueble de referencia con el señor ARTURO SORIANO VELAZQUEZ, y desde que lo adquirió ha tenido la posesión del inmueble en forma pública, pacífica, continua, de buena fe, sin interrupción alguna y en calidad de propietario, exhibiendo documentos para acreditar su dicho, de igual manera que dicho predio cuenta con certificado de no inscripción expedido a su favor por el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, de igual manera, que el inmueble de referencia no pertenece al régimen Ejidal de dicha comunidad.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN.

DADO EN TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS SEIS (06) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021). DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA SU PUBLICACIÓN: DOS (02) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MELQUIADES FLORES LÓPEZ.-RÚBRICA.

7852.- 10 y 15 diciembre.

---

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

En el expediente número 1490/2021, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso, Información de Dominio, promovido por ELVIA GONZÁLEZ SEGUNDO, respecto del bien inmueble ubicado en el paraje de dominado NGHODSSI, del poblado de San Lorenzo Tlacotepec, Municipio de Atlacomulco, Estado de México; con una superficie aproximada de 424.73 m2 metros cuadrados (cuatrocientos veinticuatro punto setenta y tres metros cuadrados), con las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte: 16.15 metros y colinda con Suriel Ortíz Alcántara.

Al Sur: 13.50 metros y colinda con Calle.

Al Oriente: 28.00 metros y colinda con Calle.

Al Poniente: 29.30 metros y colinda con Isaura González Cárdenas.

Con fundamento en el artículo 3.21 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, se admitió la solicitud de Diligencias de Información de Dominio, en los términos solicitados, por tanto, se ordenó la publicación de la solicitud por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria en este lugar, para que se informe del presente asunto a quien o a quienes, se crean con igual o mejor derecho y comparezcan a éste juzgado a deducirlo en términos de ley.

Se expiden en Atlacomulco, Estado de México, el seis (06) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación de veintiséis (26) de noviembre del dos mil veintiuno (2021).- Secretaria de Acuerdos, Licenciada Claudia Escobar Sánchez.-Rúbrica.

7856.- 10 y 15 diciembre.

---

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

EXPEDIENTE: 1981/2021.

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

Se le hace saber que en el expediente número 1981/2021 que se tramita en este Juzgado, ANGELA GARDUÑO MORALES, promueve por su propio derecho en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso, Sobre DECLARACION JUDICIAL DE QUE HA OPERADO A FAVOR DE ANGELA GARDUÑO MORALES, LA CONSUMACIÓN DE LA PROPIEDAD POR INSCRIPCIÓN DE LA POSESIÓN Y QUE DE POSEEDOR SE HA CONVERTIDO EN PROPIETARIA, respecto del inmueble ubicado en DOMICILIO UBICADO EN SAN MIGUEL ENYEGE, MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 79.00 metros con Francisco de la Cruz, y 39.00 Metros con Miguel Reyes; AL SUR.- 88.00 metros con Juan Enríquez y Domingo Moreno, 79.00 metros en ambos puntos con Genaro Cárdenas; AL OESTE.- 178.00 metros con camino vecinal; AL PONIENTE: 88.00 metros con Francisco y Graciano, 4.00 metros, 44.00 metros con Teódulo Romualdo. Con una superficie aproximada de 1-30-46 Has (13,046 metros

cuadrados). Que desde que lo adquirió de Angela Garduño Morales, lo ha venido poseyendo en concepto de propietaria de forma pública, pacífica, continua, de buena fe y a título de propietaria. Lo que se hace saber a quién se crea con mayor o igual derecho a fin de que comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley.

Se expide para su publicación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria. Dado en Ixtlahuaca a los veintinueve días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno. DOY FE.

FECHA DE VALIDACIÓN 29 DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO 2021.- CARGO: SECRETARIO DE ACUERDOS.- NOMBRE: JORGE LUIS LUJANO URIBE.- FIRMA: RÚBRICA.

7857.- 10 y 15 diciembre.

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

A quien pudiera interesar:

Se hace saber que en el expediente número 1194/2021 P.I., JORGE REBOLLO CASADO, promueve por su propio derecho, mediante Procedimiento Judicial no Contencioso, Información de Dominio respecto del inmueble ubicado en: Calle Camino al Monte sin número, en Santa María Rayón, Municipio de Rayón, Estado de México, el cual en fecha veintiuno de septiembre del año dos mil seis, adquirí en propiedad mediante contrato privado de compra venta; en el hecho inmediato los señores HILDEBERTO ANDRES CERON GARDUÑO Y RAUL CERON GARDUÑO, me hicieron entrega de la posesión material y jurídica del inmueble, de tal modo que desde esa fecha lo he poseído de manera pacífica, pública, continua, de buena fe y en carácter de propietario; mismo que se encuentra inscrito a mi nombre en la Dirección de Catastro del Municipio de Santa María Rayón, Estado de México bajo la clave catastral 0750135404000000; cuyas medidas y colindancias son: al Norte: en tres líneas: la primera de 107.37 metros con Camino al Monte; la segunda de 20.77 metros y la tercera de 8.69 metros y colinda con PAZ DIAZ; actualmente en la segunda y tercer líneas colinda con JORGE QUEZADA HERNANDEZ; al Sur: en dos líneas: la primera de 76.47 metros con FRANCISCO LAGUNA y la segunda de 38.18 metros con PAZ DIAZ; actualmente en la primera línea colinda con el AYUNTAMIENTO DE RAYON, Y LA SEGUNDA LINEA COLINDA CON JAIME URBINA MANJARREZ; al Oriente: en tres líneas: la primera de 54.39 metros y colinda con PAZ DIAZ; la segunda de 52.36 metros y colinda con PAZ DIAZ; la tercera de 122.16 metros y colinda con PAZ DIAZ; actualmente colinda con la primera línea con JAIME URBINA MANJARREZ, la segunda línea y tercer líneas colinda con JORGE QUEZADA HERNANDEZ; y al Poniente: 175.13 metros y colinda con DOMINGO DIAZ; actualmente colinda con PEDRO CAPULA CEDILLO; con una superficie total aproximada de 19,615.67 m2 (diecinueve mil seiscientos quince metros cuadrados).

Publíquese el presente edicto por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en el periódico de mayor circulación en esta entidad. Lo anterior en cumplimiento al acuerdo de fecha veintitrés de agosto de dos mil veintiuno. Doy Fe.

VALIDACIÓN: AUTO QUE ORDENA: DE FECHA VEINTISEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO.- SECRETARIO JUDICIAL DE ACUERDOS, LIC. MARTHA MARÍA DOLORES HERNÁNDEZ GONZÁLEZ.-RÚBRICA.

7858.- 10 y 15 diciembre.

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

SE HACE SABER A LOS INTERESADOS:

Que en el expediente número 402/2021, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO "INFORMACIÓN DE DOMINIO", promovido por ANDRO GÓMEZ SÁNCHEZ, respecto de un inmueble, ubicado en camino al Panteón, sin número en la localidad de la Cuarta Manzana en el Municipio de Almoloya de Alquisiras, Estado de México, el cual adquirió mediante contrato privado de compraventa en fecha seis de febrero de dos mil trece, y que cuenta con las siguientes medidas, colindancias y superficies: AL NORTE: en tres líneas, la primera de 30.00, la segunda de 18.30 y la tercera de 120.00 metros y colinda con propiedad del Municipio de Almoloya de Alquisiras. AL SUR: en cuatro líneas, la primera de 55.00, la segunda de 12.50, la tercera de 33.80 y la cuarta de 35.00 metros y colinda con Cindy Monserrat Flores Sánchez y arroyo. AL ORIENTE: en dos líneas, la primera de 47.42 y la segunda de 62.00 metros y colinda con río. AL PONIENTE: en dos líneas, la primera de 25.00 y la segunda de 30.00 metros y colinda con Elvia Sánchez Gómez y María del Rosario Sánchez Gómez. Con una superficie aproximada de 18,556.00 metros cuadrados.

Por lo que en términos del artículo 3.23 del Código de Procedimientos Civiles vigente, publíquense edictos por DOS VECES con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en el periódico Ocho Columnas. Dado en Sultepec, México a treinta de noviembre del dos mil veintiuno.- DOY FE.- Secretario de Acuerdos, LIC. LETICIA PÉREZ GONZÁLEZ.-RÚBRICA.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación veintiséis de noviembre de dos mil veintiuno.- Secretario de Acuerdos, LIC. LETICIA PÉREZ GONZÁLEZ.-RÚBRICA.

7859.- 10 y 15 diciembre.

**JUZGADO CIVIL EN LINEA DEL ESTADO DE MEXICO  
DISTRITO DE TOLUCA  
E D I C T O**

En el expediente número 272/2021, radicado en el JUZGADO CIVIL EN LÍNEA DEL ESTADO DE MÉXICO, promovido por JAIME ESPINOSA ENCASTIN, en vía de PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, sobre DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión a título de propietario, respecto de un inmueble ubicado en PRIVADA LUIS DONALDO COLOSIO, SIN NUMERO, SAN ANTONIO ACAHUALCO, MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC, ESTADO DE MEXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

NORTE: 9.00 metros, colinda con JUAN HUARACHE GONZÁLEZ.

SUR: 9.00 metros, colinda con ARACELI ESPINOSA ESCASTIN.

ORIENTE: 10.00 metros, colinda con MARÍA LUISA RODRÍGUEZ.

PONIENTE: 10.00 metros, colinda con PRIVADA LUIS DONALDO COLOSIO.

Con una superficie de 90.00 m2 (noventa metros cuadrados).

Para acreditar, que ha poseído por el tiempo y condiciones de ley, y se ordena su publicación en la 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, haciéndose saber a quienes se crean con igual o mejor derecho, comparezcan a deducirlo en términos de ley.

Toluca, Estado de México, tres (03) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).- Doy fe.- FIRMANDO LA SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO CIVIL EN LÍNEA DEL ESTADO DE MÉXICO, MAESTRA EN DERECHO JUDICIAL MAHASSEN ZULEMA SÁNCHEZ RIVERO EN TÉRMINOS DEL ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, PUBLICADO EN LA CIRCULAR 61/2016; Y ELECTRÓNICAMENTE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR 39/2017, QUE CONTIENE EL ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO.- RÚBRICA.

7862.- 10 y 15 diciembre.

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

INFORMACIÓN DE DOMINIO.

A QUIEN MEJOR DERECHO CORRESPONDA.

En el expediente 1858/2021, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso sobre Información de Dominio, promoviendo por propio derecho MARÍA LIZET MONROY RIVERA, en términos del auto de fecha once de noviembre del dos mil veintiuno, se ordenó publicar el edicto respecto de un inmueble ubicado en Privada de Calle Mil Cumbres, sin número, en Santa Cruz Atzacapotzaltongo, del Municipio de Toluca, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 14.50 metros con Víctor Sánchez González y Lazara Colín Manjarrez; AL SUR.- En dos líneas, la primera de 3.40 metros con José Téllez Silva y la segunda de 11.18 metros con Federico Nieves Alejandro; AL ORIENTE.- En dos Líneas la primera de 6.30 metros con Lázara Colín Manjarrez, y la segunda de 6.15 metros con Federico Nieves Alejandro; AL PONIENTE.- En dos líneas, la primera de 4.00 metros con la privada, y la segunda de 9.90 metros con Trinidad Morales Flores; con una superficie de 123.30 metros cuadrados; en fecha quince de diciembre del año dos mil quince (15/12/2015), la suscrita María Lizet Monroy Rivera como compradora, y el señor Ricardo Salazar Bernal como vendedor, celebramos contrato privado de compra venta.

Para acreditar que lo he poseído con las condiciones exigidas por la ley, hasta el día de hoy de manera pacífica, continua, pública y a título de dueño, así como de buena fe; por lo que se ordena su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, haciendo saber a quienes se crean con mayor o igual derecho sobre el inmueble señalado, comparezcan a deducirlo en términos de Ley.- Toluca, México; al día dos de Diciembre del dos mil veintiuno. DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA ONCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DE TOLUCA, MÉXICO, LIC. GLORIA ARIADNE ZEQUERA GUZMÁN.-RÚBRICA.

7863.- 10 y 15 diciembre.

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

En el expediente marcado con el número 1498/2021, ALFREDO CASTILLO GUERRERO, promueve ante el Juzgado Quinto Civil del Distrito Judicial de Chalco, con residencia en Amecameca, México; PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre INFORMACION DE DOMINO, respecto de un inmueble denominado "AMILCO" que del formato de pago de impuesto predial expedida por

el Tesorero Municipal y de la constancia de no afectación de bienes expedida por el Secretario del Ayuntamiento, se advierte que el inmueble se encuentra ubicado calle Hidalgo, sin número, Amecameca, Estado de México, con una superficie de cuarenta metros cuadrados (40.00 m<sup>2</sup>) y las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 8.00 metros con Jacinto Beatriz actualmente Carlos Alberto Milla Iglesias, AL SUR: 8.00 metros con Lucía Velázquez actualmente Elda María Nava Amaro, ORIENTE: 5.00 metros con Lucía Velázquez actualmente Elda María Nava Amaro, AL PONIENTE: 5.00 metros con Avenida Hidalgo.

Para su publicación por dos veces, con intervalos de dos días, en la GACETA DEL GOBIERNO y otro periódico de mayor circulación en esta Ciudad, para que las personas que se crean con igual o mejor derecho pasen a deducirlo a este Juzgado.

Dado en Amecameca, México, a los seis (06) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021). DOY FE.

Validación del acuerdo que ordena la publicación de fecha uno (01) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).- DOY FE.- ATENTAMENTE.- SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO, CON RESIDENCIA EN AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO, MAESTRO EN DERECHO ALEJANDRO ESCOBAR FLORES.-RÚBRICA.

7866.- 10 y 15 diciembre.

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

En el expediente marcado con el número 1464/2021, VICENTE ROSAS GONZÁLEZ, promueve ante el Juzgado Quinto Civil del Distrito Judicial de Chalco, con residencia en Amecameca, México, Procedimiento Judicial No Contencioso de Información de Dominio, respecto del bien inmueble denominado "TEHUACAN" ubicado calle Prolongación Reforma sin número en el Municipio de Amecameca, Estado de México, con una superficie aproximada de 127.57 m<sup>2</sup> (ciento veintisiete punto cincuenta y siete metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 13.50 metros linda con FÉLIX MARTÍNEZ PÉREZ; AL SUR: en 13.50 metros linda con CALLE PROLONGACIÓN REFORMA; AL ORIENTE: 9.45 metros, linda con RODOLFO MARTÍNEZ (actualmente MIGUEL ÁNGEL LOZADA MARTÍNEZ); AL PONIENTE: 9.45 metros, linda con ESPERANZA RAMÍREZ GONZÁLEZ (actualmente JUAN ANTONIO BRISEÑO GALVÁN).

Para su publicación por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado; y otro Periódico de Mayor Circulación en esta Ciudad para que las personas que se crean con igual o mejor derecho pasen a deducirlo a este Juzgado.

Dados en Amecameca, México, a los uno (01) día de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación veintiséis (26) de noviembre del año dos mil veintiuno (2021).- ATENTAMENTE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, MAESTRO ALEJANDRO ESCOBAR FLORES.-RÚBRICA.

EN CUMPLIMIENTO A LA CIRCULAR NUMERO 61/2016, FACULTADA PARA SUSCRIBIR Y AUTORIZAR EN SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES JUDICIALES DEL TITULAR.

7867.- 10 y 15 diciembre.

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

En cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha veintidós (22) de noviembre de dos mil veintiuno (2021), dictado en el expediente 1362/2021, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, INMATRICULACIÓN JUDICIAL, promovido por MARÍA LUCILA GARCÍA RODRÍGUEZ, promoviendo las siguientes PRESTACIONES:

Por medio del presente escrito, y con fundamento en el artículo 3.2, 3.20 y demás aplicables del Código de Procedimientos Civiles vigente para el Estado de México, vengo en la VÍA PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INMATRICULACIÓN), respecto del inmueble denominado "RIO" UBICADO EN EL PUEBLO DE SAN LUIS AYUCAN, MUNICIPIO DE JILOTZINGO, ESTADO DE MÉXICO, TAMBIEN CONOCIDO COMO CABAÑA 1 DEL TERRENO DENOMINADO "RIO" UBICADO EN SAN LUIS AYUCAN, MUNICIPIO DE JILOTZINGO, ESTADO DE MÉXICO Y/O RIO, UBICADO EN BARRIO GRANDE, COLONIA SAN LUIS AYUCAN, JILOTZINGO, ESTADO DE MÉXICO, lo anterior a efecto de que, se ordene la Inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México en oficina en Tlalnepantla a favor de la suscrita MARÍA LUCILA GARCÍA RODRÍGUEZ del inmueble antes mencionado, al tenor de los siguientes:

**HECHOS**

1. Con fecha doce de abril de mil novecientos noventa y uno, se celebró contrato de compraventa respecto del inmueble CABAÑA MARCADA CON EL NÚMERO UNO, ASÍ COMO LA COOPROPIEDAD AL 50% QUE LE CORRESPONDE SOBRE EL TERRENO DENOMINADO RIO" UBICADO EN SAN LUIS AYUCAN, MUNICIPIO DE JILOTZINGO, ESTADO DE MÉXICO, también conocido como CABAÑA 1 DEL TERRENO DENOMINADO "RIO" UBICADO EN SAN LUIS AYUCAN, MUNICIPIO DE JILOTZINGO, ESTADO DE MÉXICO Y ACTUALMENTE "RIO" UBICADO EN BARRIO GRANDE, COLONIA SAN LUIS AYUCAN, JILOTZINGO, ESTADO DE MÉXICO, contrato

que fue celebrado entre el C. RAMÓN ARRIAGA PÉREZ en su carácter de parte vendedora y la suscrita C. MARÍA LUCILA GARCÍA RODRÍGUEZ en su carácter de parte compradora, con la aprobación del copropietario ALFREDO GARCÍA ALONSO, y quien manifestó estar de acuerdo con dicha compraventa, estampando su firma como manifestación de su voluntad, lo anterior, se acredita en términos del Contrato Privado de compraventa que se adjunta al presente escrito como Anexo 1 y como documento base de la acción, con lo que se acredita fehacientemente la forma en la cual la suscrita entro en posición del inmueble del que se solicita la inmatriculación.

Es preciso manifestar que, las medidas y colindancias del inmueble en su totalidad tiene una superficie de 1,280.40 m2 (MIL DOSCIENTOS OCHENTA PUNTO CUARENTA METROS CUADRADOS), con las siguientes medidas y colindancias:

- \*Al Norte mide y linda en 16.80 metros con camino público;
- \*Al Sur mide y linda 22.00 metros con río;
- \*Al Oriente mide y linda 70.00 metros con Antonio Piedra y;
- \*Al Poniente mide y linda 62.00 metros con Emiliano Francisco.

Resultando que, las medidas y colindancias antes mencionadas, corresponden a la totalidad del inmueble, que antes de la compraventa mantenían en copropiedad los CC. RAMÓN ARRIAGA PEREZ Y ALFREDO GARCÍA ALONSO.

Se afirma que la posesión ha sido en concepto de propietaria, de forma pacífica, continua y pública.

EN CONSECUENCIA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1.1, 1.3, 1.9 FRACCIÓN II, 1.165 FRACCION I, 1.78, 1.93, 1.94, 3.20, 3.21, 3.22, 3.23, 3.24, 3.25, 2.26, Y 3.29 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES EN VIGOR, SE PUBLICAN LAS PRESENTES DILIGENCIAS, MISMA POR MEDIO DE EDICTOS QUE CONTENDRÁ UN EXTRACTO DE LA SOLICITUD POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" Y EN EL PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA EN ESTA CIUDAD, CON EL OBJETO DE QUE SI ALGUNA PERSONA SE CREE CON IGUAL O MEJOR DERECHO SOBRE EL INMUEBLE MATERIA DE LAS DILIGENCIAS, LO DEDUZCA EN TÉRMINOS DE LEY.

PROCEDASE A FIJAR EN LA PUERTA DE ESTE TRIBUNAL UNA COPIA INTEGRAL DEL PRESENTE PROVEÍDO, POR EL TIEMPO DE LAS PUBLICACIONES ORDENADAS. SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO EL DÍA TRES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO. FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO: VEINTIDÓS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EDER GONZÁLEZ GONZÁLEZ.-RÚBRICA.

7868.- 10 y 15 diciembre.

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

- - - MARÍA INÉS FLORES MÉNDEZ, bajo el expediente número 9940/2021, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio, respecto del inmueble ubicado en: PRIVADA PUERTO DE VERACRUZ, SIN NUMERO, BARRIO SAN SEBASTIAN, PUEBLO DE SAN ANDRES, MUNICIPIO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 37.00 METROS CON VICTORIA HUERTA, ACTUALMENTE DANIEL OSCAR GALICIA ROJAS; AL SUR: 37.00 METROS CON PRIVADA TEÓFILO FLORES, ACTUALMENTE PRIVADA PUERTO DE VERACRUZ; AL ORIENTE: 14.57 METROS CON ERNESTINA FLORES MENDEZ; AL PONIENTE: 14.39 METROS CON JUAN FLORES CERVANTES; con una superficie de 535.00 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 siete (07) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021).

Validación del edicto.- Acuerdo de fecha: (29) de noviembre de dos mil veintiuno (2021).- Funcionario: Maestro en Derecho José Alfredo Tapia Suárez.- Secretario de Acuerdos.- FIRMA.-RÚBRICA.

917-A1.- 10 y 15 diciembre.

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

- - - CECILIO BARRERA MONTAÑO, bajo el expediente número 10050/2021 promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio, respecto del inmueble ubicado actualmente en: CALLE IGNACIO ZARAGOZA, SIN NUMERO, BARRIO SAN MIGUEL, SAN JUAN ZITLALTEPEC, MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 12.30 METROS CON FRANCISCO BARRERA HERNANDEZ; AL SUR: 11.55 METROS CON SALOMON CALZADA SALINAS; AL ORIENTE: 18.80 METROS CON CALLE IGNACIO ZARAGOZA; AL PONIENTE: 16.50 METROS CON MARTIN CRUZ; con una superficie de 212.00 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 uno (01) del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021).

Validación del edicto.- Acuerdo de Fecha: veintitrés (23) de noviembre dos mil veintiuno (2021).- Funcionario: Maestro en Derecho José Alfredo Tapia Suárez.- Secretario de Acuerdos.- Firma.- Rúbrica.

918-A1.- 10 y 15 diciembre.

---

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

En el expediente 1398/2021 relativo al Juicio Sumario de Usucapión, promovido por LORENA GONZÁLEZ LÓPEZ, en contra de ÁNGEL GONZÁLEZ LÓPEZ, la Juez Cuarto Civil del Distrito Judicial de Toluca, México, dictó un auto por medio del cual se ordenó emplazar por edictos al demandado, de quien se reclaman las siguientes prestaciones: A).- La declaración judicial de que la prescripción positiva a través de la usucapión, se ha consumado a mi favor, y en virtud de ello, he adquirido la propiedad de una fracción de terreno que se localiza en la Calle de Paseo Colón Sur 1014-A, en la Colonia Ocho Cedros, mismo que se identifica como el Lote Uno, manzana treinta, zona tres, del ejido Capultitlán II, cuyas medidas, colindancias y superficie total se describen y detallan en los hechos de esta demanda. B).- Como consecuencia de lo anterior, se ordene su inscripción parcial a favor de la suscrita, en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina de Toluca. C).- El pago de gastos y costas judiciales que origine el presente juicio. Por considerar en lo sustancial que, en fecha nueve (9) de enero de dos mil siete (2007), celebró contrato privado de compraventa en su calidad de comprador, con Ángel González López, en calidad de vendedor, respecto de un terreno ubicado en Calle de Paseo Colón 1014-A, Colonia Ocho Cedros en esta Ciudad de Toluca, mismo terreno que se identifica como Lote 01, Manzana 30, de la zona 03, del ejido de Capultitlán II, Municipio de Toluca, Estado de México, con una superficie de ciento ochenta (180.00) metros cuadrados, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias; AL NOROESTE: 20.20 metros, con Calle sin nombre, ahora Calle General Manuel González, AL SURESTE: 8.85 metros, con Paseo Colón, AL SUROESTE: 19.90 metros, con lote 2, AL NOROESTE: 9.09 metros, con lote 39. Y que desde ese momento se le hizo entrega de la posesión física y material de dicho terreno, por lo que alega que desde esa fecha lo viene poseyendo en concepto de propietaria, de manera ininterrumpida, pacífica, continua, pública y de buena fe, por más de cinco años. Terreno que se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Pública del Estado de México, Oficina Registral de Toluca, bajo el volumen 509, libro primero, sección primera, partida 818, con fecha de inscripción de 16 de marzo del año 2006, con Folio Real Electrónico 00134037. Asimismo refiere que en fecha nueve (9) de enero de dos mil siete (2007), celebró contrato de Servidumbre de paso voluntaria, con la señora Ana Lilia García Valdez, por lo que cedió 26.55 metros de su propiedad al predio sirviente, servidumbre que cuenta con las siguientes medidas y colindancias; AL NOROESTE: 3.00 metros, con calle sin nombre, ahora calle General Manuel González, AL SURESTE: 8.85 metros, con Paseo Colón, AL SUROESTE: 3.00 metros, con lote 2, AL NOROESTE: 9.09 metros, con lote 39. Por lo que después de ello, demanda la cancelación parcial de la Inscripción existente y se inscriba a su favor la fracción de terreno que actualmente cuenta con las siguientes medidas, colindancias y superficie; AL NOROESTE: 17.20 metros, con Calle sin nombre, ahora Calle General Manuel González, AL SURESTE: 7.65 metros, con Paseo Colón, AL SUROESTE: 16.90 metros, con lote 2, AL NOROESTE: 7.89 metros, con lote 39, actualmente servidumbre de paso. Con una superficie aproximada de 132.48 metros cuadrados.

Emplazamiento que se ordena a través de edictos, debido a que no fue posible localizar a los demandados como consta en los informes que obran en autos, por lo que se ordena emplazar al demandado Ángel González López, mediante edictos que contendrán una relación sucinta de la demanda, que se publicará por tres veces, de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en esta Población y en el boletín judicial, haciéndole saber que deberá comparecer dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación a dar contestación por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarle, con el apercibimiento que de no hacerlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndoles las ulteriores notificaciones por lista y boletín judicial.

Debiendo fijar la secretaria copia integra del presente proveído en la puerta de este Juzgado por todo el tiempo que dure el emplazamiento. Toluca, México a tres de diciembre de dos mil veintiuno.- DOY FE.- SECRETARIO.- LIC. GLORIA ARIADNE ZEQUERA GUZMAN.- SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MÉXICO.-RÚBRICA.

7983.-15 diciembre, 11 y 20 enero.

---

**JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA  
DISTRITO DE CHALCO-VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD  
E D I C T O**

C. JOSÉ ALFREDO HERNÁNDEZ ZAMORA. En el Juzgado Mixto del Distrito Judicial de Chalco, con residencia en Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, en el expediente número 1672/2020, relativo al PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DIVORCIO INCAUSADO, promovido por ADRIANA GARCÍA LÓPEZ, en contra de JOSÉ ALFREDO HERNÁNDEZ ZAMORA, a quien le demando el divorcio y la disolución del vínculo matrimonial ya que es mi deseo no continuar con el matrimonio, por lo cual se da una breve narración de hechos, I.- con fecha 04 de julio del año 2009 contrajimos matrimonio la suscrita y el hoy demandado bajo el régimen de sociedad conyugal. II.- Durante nuestro matrimonio procreamos una hija de nombre ÁNGELES NATALIA HERNÁNDEZ GARCÍA, III.- Nuestro último domicilio conyugal lo fue el ubicado en: Calle Norte 7, Manzana 1101, Lote 13, Colonia San Isidro, Municipio De Valle De Chalco Solidaridad, IV.- Con fecha 08 de marzo del año 2016, el hoy demandado abandono a nuestra menor hija y a la suscrita, sin que hasta la fecha hayamos

vuelto a tener vida en común o a vivir juntos, así mismo no he obtenido ayuda económica del enjuiciado, por eso solicito a su señoría decretar una pensión provisional a cargo del hoy demandado. V.- Que es mi deseo el no continuar con dicho matrimonio, solicitando a su señoría decretar el divorcio y en el momento procesal oportuno declare disuelto el vínculo matrimonial que une a la suscrita con el hoy demandado.

Se ordena dar vista a JOSE ALFREDO HERNÁNDEZ ZAMORA, a través de edictos, los cuales tendrán una relación sucinta de los hechos de la demanda y que se publicaran por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN Y EN EL BOLETÍN JUDICIAL, de igual manera que el secretario fijara en la puerta del Tribunal una copia integra del presente proveído por todo el tiempo del emplazamiento, haciéndole saber que deberá comparecer a este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibiendo al demandado, que si pasado el termino no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por Lista y Boletín Judicial de conformidad con los dispositivos 1.168, 1.170 y 1.182 del Código de Procedimientos Civiles.

SE EXPIDEN EDICTOS A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO MEDIANTE PROVEIDO DE DIECISIETE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO; LICENCIADA YOCELIN AIRAM MARTINEZ DIAZ, SECRETARIO DE ACUERDOS DE ESTE JUZGADO.- DOY FE.- Secretaria del Juzgado Mixto del Distrito Judicial de Chalco, México, con residencia en Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, Licenciada YOCELIN AIRAM MARTINEZ DIAZ.-RÚBRICA.

7982.-15 diciembre, 11 y 20 enero.

---

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

FRANCISCO BADILLO MENDOZA.

El C. JAIME PAEZ ALFARO, promueve ante el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio del Distrito Judicial de Texcoco, Estado de México, bajo el expediente número 973/2021, PROCESO ORDINARIO CIVIL ACCIÓN REAL DE USUCAPIÓN; Requiriendo: La declaración que haga su Señoría respecto de que el suscrito JAIME PÁEZ ALFARO se ha convertido en propietario de la Manzana 16 Lote 18 del Fraccionamiento Lomas de San Esteban, Municipio de Texcoco, Estado de México, con una superficie de 630.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 41.10 METROS Y COLINDA CON LOTE NUMERO 16 Y 17; AL SUR: 42.80 METROS Y COLINDA CON LOTE 19; AL ORIENTE: 15.00 METROS Y COLINDA CON CALLE MIRLOS Y AL PONIENTE: 15.00 METROS Y COLINDA CON LOTE NUMERO 13. Funda sus prestaciones en los siguientes hechos: 1.- En fecha quince de enero del año dos mil diez el suscrito desde esa fecha llevo a habitar el domicilio y desde esa fecha ha tenido la posesión en concepto de propietario de manera ininterrumpida, de forma pacífica, continua y pública por más de diez años, sin que nadie le haya demandado o requerido el inmueble, 2.- El bien inmueble se encuentra inscrito a favor del C. FRANCISCO BADILLO MENDOZA, en el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL, bajo la PARTIDA 44, VOLUMEN 21, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, FECHA DE INSCRIPCIÓN 24 DE FEBRERO DE 1989, 3.- Es el caso que el hoy suscrito JAIME PAEZ ALFARO ha venido poseyendo en concepto de propietario de forma ininterrumpida, pacífica, continua y pública por más de diez años el bien inmueble. Haciéndole saber a FRANCISCO BADILLO MENDOZA que debe contestar la instaurada en su contra dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido que para el caso de no hacerlo el proceso se seguirá en su rebeldía, debiendo fijarse en la puerta de este Tribunal una copia integra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN Y BOLETÍN JUDICIAL. DADO EN TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS DIECINUEVE (19) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021). DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA SU PUBLICACIÓN: OCHO (08) DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIUNO (2021).- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MELQUIADES FLORES LOPEZ.-RÚBRICA.

7981.-15 diciembre, 11 y 20 enero.

---

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

SEXTA ALMONEDA DE REMATE.

Se hace del conocimiento que en el expediente número 791/2011, relativo al INCIDENTE DE LIQUIDACIÓN DE SOCIEDAD CONYUGAL, derivado del juicio de DIVORCIO NECESARIO, promovido por ARNULFO JIMÉNEZ OLIVARES, en contra de EMMA PATRICIA HERRERA RÍOS la Jueza da conocimiento dicto un auto que a letra dice: Ecatepec de Morelos, Estado de México, diecinueve (19) de noviembre de dos mil veintiuno (2021). Se tiene por presente a ARNULFO JIMENEZ OLIVARES con el escrito de cuenta, visto su contenido, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2.335 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, se señalan las DOCE HORAS DEL DÍA VEINTE (20) DE ENERO DEL DOS MIL VEINTIDOS (2022), para que tenga verificativo LA SEXTA ALMONEDA DE REMATE del bien inmueble ubicado en: CALLE FELIPE ÁNGELES NUMERO DIEZ, CASA CINCO, COLONIA HACIENDAS DE ARAGÓN, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, con una superficie de 58.50 metros cuadrados y las

siguientes medidas y colindancias: AL NORTE TRES METROS CON CINCUENTA Y CINCO DECIMETROS CON PROPIEDAD PRIVADA: AL SUR TRES METROS CON CINCUENTA Y CINCO DECIMETROS CON CALLE, AL ORIENTE DIECISÉIS METROS CON CUARENTA DECIMETROS CON PROPIEDAD PRIVADA Y AL PONIENTE DIECISÉIS METROS CON CUARENTA DECIMETROS CON PROPIEDAD PRIVADA; con un valor asignado en el avalúo rendido en autos en la cantidad de \$1,152,000.00 (UN MILLÓN CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), y que con la deducción ya aplicada su respectivo valor es de \$1,094,000.00 (UN MILLÓN NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS) 00/100 M.N., y considerando que se anuncia la venta judicial resulta postura legal la que cubra el importe mencionado en segundo término, es decir el del avalúo actualizado menos el cinco (5%) por ciento del descuento en términos de ley, debiéndose anunciar su venta POR UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en el Boletín Judicial del Estado de México, así como en la tabla de avisos de éste H. Juzgado, por lo que expídanse los edictos correspondientes para su debida publicación, debiendo mediar no menos de siete días entre la publicación del edicto y la almoneda, de conformidad con lo establecido por el artículo 2.229 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, convocando a postores al remate del inmueble antes indicados, CÍTESE A LAS PARTES PERSONALMENTE EN SU DOMICILIO PROCESAL O POR CONDUCTO DE PERSONA AUTORIZADA O AL MOMENTO EN QUE ESTOS ACUDAN A ENTERARSE DE LAS PRESENTES ACTUACIONES, apercibidas que de dejar de comparecer se llevara a cabo la audiencia en todas sus fases, dada la falta de interés para comparecer a la audiencia.-

NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE. ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA LA JUEZA DEL JUZGADO PRIMERO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, DOCTORA EN DERECHO CLAUDIA GONZÁLEZ JUÁREZ QUIEN ACTÚA EN FORMA LEGAL CON SECRETARIA DE ACUERDOS LICENCIADA EN DERECHO LEOPOLDO JIMENEZ ARCE, QUE DA FE DE TODO LO ACTUADO. DOY FE. DOS RÚBRICAS.

Validación: Ocho de Diciembre de dos mil veintiuno; el Licenciado LEOPOLDO JIMENEZ ARCE Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero Familiar de Ecatepec de Morelos, Estado de México.- SECRETARIO.-RÚBRICA.

7980.-15 diciembre.

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

EMPLAZAMIENTO A: FRANCISCO PÉREZ SANTOYO.

Se hace de su conocimiento que bajo el número de expediente 317/2021, CONCEPCIÓN ÁVILA RIVERA, promueve Juicio ORDINARIO CIVIL (OTORGAMIENTO Y FIRMA DE ESCRITURA), demandando de FRANCISCO PEREZ SANTOYO, las siguientes prestaciones: "...a) EL OTORGAMIENTO Y FIRMA DE ESCRITURA PÚBLICA QUE CONTENGA CONTRATO PRIVADO DE COMPRAVENTA celebrado entre las partes, en fecha veintinueve (29) de mayo de dos mil ocho (2008), respecto del inmueble ubicado en CALLE DURAN CASTRO NÚMERO 40, COLONIA SAN JUAN IXHUATEPEC, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, a favor de la suscrita en mi calidad de comprador (adquirente) de dicho inmueble. b) El pago de gastos y costas que el presente juicio origine..."

Por otro lado, mediante auto de fecha (22) veintidós de octubre de (2021) dos mil veintiuno, la Juez del conocimiento ordena publicar lo anterior por TRES VECES de SIETE EN SIETE DÍAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en otro de mayor circulación de esta ciudad y en el boletín judicial. Se ordena fijar en la puerta del juzgado copia íntegra del presente proveído por todo el tiempo que dure el emplazamiento, haciéndoles saber que deberá comparecer a este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación a dar contestación a la instaurada en su contra y señale domicilio para oír y recibir notificaciones personales dentro de la Colonia donde se ubica este Tribunal, con el apercibimiento que de no hacerlo, se tendrá por contestada en sentido negativo y seguirá el juicio en rebeldía, y las notificaciones se realizarán en la lista y boletín judicial.

Dado en la ciudad de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; la Licenciada en Derecho Sandra Méndez Juárez, Notificadora comisionada como Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México, emite el presente edicto a los (29) veintinueve días del mes de noviembre del año (2021) dos mil veintiuno. Doy Fe.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación (22) veintidós de octubre de (2021) dos mil veintiuno.- NOTIFICADORA COMISIONADA COMO SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, L. EN D. SANDRA MÉNDEZ JUÁREZ.-RÚBRICA.

7979.-15 diciembre, 11 y 20 enero.

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

INMOBILIARIA Y COMERCIAL BUSTAMANTE S.A. DE C.V.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de veintiuno 21 de octubre del año dos mil veintiuno 2021, dictado en el expediente número 669/2020, relativo al Juicio SUMARIO DE USUCAPIÓN promovido por ENRIQUE GARCÍA VÁZQUEZ y ESTEBAN GARCIA VAZQUEZ en contra de SALVADOR GARCÍA LOZANO e INMOBILIARIA Y COMERCIAL BUSTAMANTE S.A. DE C.V., se hace de su conocimiento que se expide el presente edicto, para notificarle que la parte actora les ha demandado las siguientes prestaciones: a) La declaración judicial que mediante sentencia definitiva se sirva emitir con la cual se establezca que ha operado a favor del actor la propiedad del inmueble que

posee, identificado con el LOTE 23 MANZANA 14, DE LA CALLE CHILPANCINGO, COLONIA JARDINES DE GUADALUPE, MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MEXICO, mismo que cuenta con una superficie de 140.00 metros cuadrados y con las medidas y colindancias siguientes: Al Norte: 20.00 metros con lote 25, al Sur: 20.00 metros con Lote 21; al Este: 7.00 metros con Lote 22; al Oeste: 7.00 metros con calle La CHILPANCINGO. b) Se ordene la cancelación y/o tildación total de la inscripción existente en el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL de este municipio en favor de INMOBILIARIA Y COMERCIAL BUSTAMANTE S.A. DE C.V.. c) Se ordene inscribir en el Registro Público de la Propiedad de este municipio, la sentencia ejecutoriada, declarando legítimo propietario del inmueble citado en la prestación a). Mediante contrato de fecha 25 de Octubre de 2005 el actor celebró contrato de compra venta con el señor SALVADOR GARCIA LOZANO respecto del LOTE 23 MANZANA 14, DE LA CALLE CHILPANCINGO, COLONIA GARDINES DE GUADALUPE, MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO, con las medidas y colindancias antes mencionadas, precio estipulado por la cantidad de \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por el valor del bien inmueble citado, mismo que fue liquidado en ese mismo acto de la firma del contrato, en la misma fecha se entrego la posesión física y material del inmueble materia de la litis, desde tal fecha ha adquirido la posesión, física y material del inmueble en calidad de propietario, de buena fe, de manera pacífica, continua y pública; luego tomando en consideración que se desconoce su domicilio actual, se emplaza a juicio por medio de edictos, haciéndole saber que deberá presentarse a este Juzgado dentro del plazo de 30 TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación para contestar la demanda entablada en su contra en este juzgado, con el apercibimiento que en caso de no comparecer por sí, por apoderado legal o por gestor que pueda representarlo entonces se seguirá el juicio en su rebeldía, y se considerará contestada en sentido negativo la demanda instaurada en su contra, haciéndole las posteriores notificaciones por medio de lista y boletín judicial.

Publíquese el presente por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado, en otro de mayor circulación de esta Ciudad que designe el promovente y en el Boletín Judicial del Estado de México; además deberá fijarse una copia simple del presente proveído, en la puerta de este Tribunal, por todo el tiempo del emplazamiento. Expedido en Nezahualcóyotl, Estado de México, a los treinta 30 días de noviembre del año dos mil veintiuno 2021. DOY FE.

VALIDACIÓN: Fecha del acuerdo que ordena la publicación: seis de septiembre del dos mil veintiuno.- Nombre, cargo y firma del funcionario que expide el edicto: SECRETARIO JUDICIAL, LIC. PATRICIA RUIZ GUERRA.-RÚBRICA.

7978.-15 diciembre, 11 y 20 enero.

---

**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: DELFINA HIPOLITO DE PÉREZ: Se hace saber que en los autos del expediente marcado con el número 2725/2021, relativo al juicio SUMARIO DE USUCAPIÓN, promovido por EDUARDO PARRA GARCIA y ERIKA MOLENY CLAVEL PEÑA, en contra de DELFINA HIPÓLITO DE PÉREZ Y SERGIO GONZÁLEZ VARGAS, se dictó auto de fecha diecinueve de agosto del año dos mil veintiuno, en la que se admitió la demanda, y se ordenó su emplazamiento a través de edictos en auto de fecha dos de diciembre del año dos mil veintiuno; por tanto, se hace una relación sucinta de la demanda en los siguientes términos: La actora reclamó literalmente las siguientes prestaciones: A).- La declaración que ha operado a nuestro favor sobre la usucapión del bien inmueble conocido como el Lote de Terreno 7, Manzana 56, ubicado en la Calle Francisco Javier Mina en la Sexta Sección del Ex- ejido de San Rafael Chamapa, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México. Con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 8.00 metros colinda con Calle Francisco Javier Mina; AL SUR: 8.00 metros colinda con Lote 8; AL ESTE: 18.28 metros colinda con Lote 5; AL OESTE: 17.70 metros colinda con Tata Tacho. Con una superficie total de 143.92 metros cuadrados. B).- La declaración de habernos convertidos en propietarios del bien inmueble descrito en el inciso A). Manifestando sustancialmente como hechos de su pretensión: En fecha 20 de Octubre de 1998, la ahora demandada suscribió un contrato privado de compraventa con el codemandado SERGIO GONZÁLEZ VARGAS, pactando el monto de la operación la cantidad \$ 60.000.00. En fecha 9 de Marzo de 2015 el ahora demandado SERGIO GONZÁLEZ VARGAS, suscribió contrato privado de compra venta con EDUARDO PARRA GARCÍA y ERIKA MOLENY CLAVEL PEÑA, en su carácter de compradores respecto del inmueble indicado. El codemandado SERGIO GONZÁLEZ VARGAS, pacto como monto de la operación de compraventa del predio con EDUARDO PARRA GARCÍA y ERIKA MOLENY CLAVEL PEÑA, la cantidad de \$800,000.00. Entregándonos el señor SERGIO GONZÁLEZ VARGAS, la posesión real y material del inmueble materia de la litis desde el día 9 de Marzo de 2015, razón por la cual desde hace más de 5 años hemos poseído el inmueble en forma, pacífica, pública, continua, de buena fe y en calidad de propietarios. Circunstancias que les constan a IVÁN GONZÁLEZ ROMERO y AGUSTINA CIRIACO FRANCISCO; asimismo, ofreció los medios de prueba que a sus intereses convino. En consecuencia DELFINA HIPOLITO DE PÉREZ, deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, para dar contestación a la demanda, oponer excepciones y en su caso ofrecer las pruebas; con el apercibimiento que para el caso de no comparecer en el plazo concedido, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía; se informa a la demandada que podrá designar correo electrónico institucional para la notificación de la sentencia definitiva, siempre que cumpla con lo previsto en el artículo 1.174.1 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, o en su caso, designar domicilio dentro de la localidad donde se localiza este juzgado; de no hacerlo, la sentencia se le notificará por lista y boletín judicial; corriéndole traslado con el interrogatorio, para que a más tardar cuando conteste la demanda, presente las repreguntas que a sus intereses convenga, quedando a su disposición en la secretaria de este órgano jurisdiccional.

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

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación treinta de noviembre de dos mil veintiuno.- SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN, CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, LIC. JUANA HIDALGO LOPEZ.-RÚBRICA.

7977.-15 diciembre, 11 y 20 enero.

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

INFORMACIÓN DE DOMINIO.

A QUIEN MEJOR DERECHO CORRESPONDA.

En el expediente 1719/2021, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso (Información de Dominio), promoviendo por propio derecho MARÍA PAOLA OCAMPO TREJO, en términos del auto de fecha diecisiete de noviembre de dos mil veintiuno, se ordenó publicar el edicto respecto de un predio que se encuentra ubicado en Calle El Tejocote sin número, Santa Cruz Atzacapotzaltongo, Toluca, México; que tiene las siguientes medidas y colindancias; AL NORTE.- 25.45 mts colinda con Antonio Sánchez Sánchez; AL SUR.- 25.09 mts colinda con Mario García Pascacio; AL ORIENTE.- 18.86 mts colinda con calle el Tejocote; AL PONIENTE.- 18.58 mts colinda con Armando Isaac Jardón Cedillo; con una superficie aproximada de 473.10.00 metros cuadrados.

En fecha doce de diciembre del año dos mil quince, adquirí del señor Daniel Retana Hernández, mediante Contrato Privado de Compraventa; con las condiciones exigidas por la ley, hasta el día de hoy de manera pacífica, continua, pública y a título de dueño, así como de buena fe; por lo que se ordena su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, haciendo saber a quienes se crean con mayor o igual derecho sobre el inmueble señalado, comparezcan a deducirlo en términos de Ley.- Toluca, México; a los diez días de diciembre de dos mil veintiuno. DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA DIECISIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DE TOLUCA, MÉXICO, LIC. OTHÓN FRUCTUOSO BAUTISTA NAVA.-RÚBRICA.

7976.-15 y 20 diciembre.

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

En el expediente número 1724/2021, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso, Información de Dominio, promovido por ANGÉLICA PACHECO ALCÁNTARA, a través de su apoderado el Licenciado GAMALIEL HERNÁNDEZ ZUNIGA, respecto del bien inmueble ubicado en Carretera Panamericana, sin número, San Ildefonso Yolotepec del Municipio de Acambay, Estado de México; con una superficie aproximada de 517 metros cuadrados (quinientos diecisiete metros cuadrados), con las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte: 10.50 metros y colinda con Rubén Quintana.

Al Sur: 12.50 metros y colinda con Calle sin nombre.

Al Oriente: 48.60 metros y colinda con Paula Ruiz González.

Al Poniente: 48.60 metros y colinda con Carretera Panamericana.

Con fundamento en el artículo 3.21 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, se admitió la solicitud de Diligencias de Información de Dominio, en los términos solicitados, por tanto, se ordenó la publicación de la solicitud por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria en este lugar, para que se informe del presente asunto a quien o a quienes, se crean con igual o mejor derecho y comparezcan a éste juzgado a deducirlo en términos de ley.

Se expiden en Atlacomulco, Estado de México, a (07) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación de uno (01) de diciembre del dos mil veintiuno (2021).- Secretario de Acuerdos, Licenciada Claudia Escobar Sánchez.-Rúbrica.

7975.-15 y 20 diciembre.

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

En el expediente 1443/2021, relativo al Juicio PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por VICTOR HUGO CORREA PADILLA, sobre un bien inmueble Ubicado en CAMINO SIN NOMBRE, SIN NUMERO, TERCER MANZANA DEL PUEBLO DE SAN MIGUEL DE LA VICTORIA MUNICIPIO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, cuyas medidas, colindancias y superficie son: Al Noroeste: 32.52 metros y colinda con VICTOR CORREA MARTÍNEZ; Al Sureste: 40.83 metros y colinda con LUCIO CADENA HUITRON; Al Noreste: 18.90 metros y colinda con VICTOR CORREA MARTÍNEZ y Al Oeste: 26.18 metros y colinda con CAMINO REAL, con una superficie de 800.00 metros cuadrados (ochocientos metros cuadrados).

Procédase a la publicación de los Edictos correspondientes por dos veces con intervalos por lo menos de dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria. Se expiden a los ocho (08) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).- DOY FE.

Auto: veintiséis (26) de noviembre de dos mil veintiuno (2021).- Secretario de Acuerdos: Lic. Salomón Martínez Juárez.-Rúbrica.  
7973.-15 y 20 diciembre.

---

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

A LOS INTERESADOS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO: Se hace saber que en los autos del expediente marcado con el número 1016/2021, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por ARACELI PADILLA CAMPISTRANO, respecto del predio (terreno) identificado como LOTE 7 (PREDIO SIETE) DERIVADO DEL INMUEBLE UBICADO CDA. SIN NOMBRE, PREDIO DENOMINADO "LA CRUZ" EN EL POBLADO DE SANTO DOMINGO AJOLOAPAN, LT. 7, EXT. 3 INT. 7, MUNICIPIO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO; con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 17.47 METROS CON LAURA FRANCISCA GARCÍA FLORES; AL SUR: 17.33 METROS CON SANDRA GARCÍA MARTÍNEZ; AL ORIENTE: 16.00 METROS CON CERRADA (ACTUALMENTE CERRADA SALTO DEL AGUA); AL PONIENTE: 16.00 METROS CON ADRIANA GARCÍA MARTÍNEZ, (ACTUALMENTE LA SUSCRITA ARACELI PADILLA CAMPISTRANO); con una superficie total de 257.26 METROS CUADRADOS (DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PUNTO VEINTISEIS METROS CUADRADOS). Indicando el promovente en su solicitud: que el día QUINCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, celebró un contrato de compraventa respecto del inmueble de referencia con ADRIANA GARCÍA MARTÍNEZ, en su carácter de vendedor, y el solicitante en su carácter de comprador, por lo que hace referencia que desde que lo adquirió ha tenido la posesión del inmueble en forma pública, pacífica, continua, de buena fe, sin interrupción alguna y en calidad de propietario, así mismo señaló que dicho inmueble no se encuentra inscrito a nombre de persona alguna, siendo sus colindantes AL NORTE: 17.47 METROS CON LAURA FRANCISCA GARCÍA FLORES; AL SUR: 17.33 METROS CON SANDRA GARCÍA MARTÍNEZ; AL ORIENTE: 16.00 METROS CON CERRADA (ACTUALMENTE CERRADA SALTO DEL AGUA); AL PONIENTE: 16.00 METROS CON ADRIANA GARCÍA MARTÍNEZ, (ACTUALMENTE LA SUSCRITA ARACELI PADILLA CAMPISTRANO).

PUBLIQUESE POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO", en otro de mayor circulación. Se expide a los dieciséis días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación once de noviembre del año dos mil veintiuno.- SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITA AL JUZGADO SEXTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, CON RESIDENCIA EN TECÁMAC, LIC. JUAN CARLOS CARO VAZQUEZ.-RÚBRICA.

(FIRMANDO AL CALCE DEL PRESENTE OFICIO EN ATENCIÓN A LA CIRCULAR 61/2016, EMITIDA POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO PUBLICADO EN FECHA CATORCE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIECISÉIS).  
7972.-15 y 20 diciembre.

---

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

A LOS INTERESADOS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO: Se hace saber que en los autos del expediente marcado con el número 1017/2021, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por ARACELI PADILLA CAMPISTRANO, respecto del bien inmueble identificado como PREDIO 8 (OCHO) que forma parte de uno de mayor dimensión denominado "LA CRUZ", UBICADO EN LA CALLE DE LA CRUZ EN EL POBLADO DE SANTO DOMINGO AJOLOAPAN, EN EL MUNICIPIO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO; con las siguientes medidas y colindancias: LOTE 8 (PREDIO OCHO), DERIVADO DEL INMUEBLE DENOMINADO "LA CRUZ" UBICADO EN EL POBLADO DE SANTO DOMINGO AJOLOAPAN, LT. 8, EXT. 8, No. 7, DEL MUNICIPIO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: 21.50 METROS CON LAURA FRANCISCA GARCÍA FLORES; AL SUR: 21.50 METROS CON SANDRA GARCÍA MARTÍNEZ; AL ORIENTE: 16.00 METROS CON ADRIANA GARCÍA MARTÍNEZ (ACTUALMENTE ARACELI PADILLA CAMPISTRANO); AL PONIENTE: 16.00 METROS CON CALLE LINDERO (ACTUALMENTE CALLE DE LA CRUZ); con una superficie aproximada de 344.00 METROS CUADRADOS (TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO METROS CUADRADOS). Indicando la promovente en su solicitud: que el día QUINCE DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE, celebró un contrato de compraventa respecto del inmueble de referencia con ADRIANA GARCÍA MARTÍNEZ, en su carácter de vendedora, y la solicitante en su carácter de compradora, por lo que hace referencia que desde que lo adquirió ha tenido la posesión del inmueble en forma pública, pacífica, continua, de buena fe, sin interrupción alguna y en calidad de propietario, así mismo señaló que dicho inmueble no se encuentra inscrito a nombre de persona alguna, siendo sus colindantes AL NORTE: CON LAURA FRANCISCA GARCÍA FLORES; AL SUR: CON SANDRA GARCÍA MARTÍNEZ; AL ORIENTE: 16.00 METROS CON ADRIANA GARCÍA MARTÍNEZ (ACTUALMENTE ARACELI PADILLA CAMPISTRANO); AL PONIENTE: CON CALLE LINDERO (ACTUALMENTE CALLE DE LA CRUZ).

PUBLIQUESE POR DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO", en otro de mayor circulación en el Estado de México. Se expide a los dieciocho días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación once de noviembre del año dos mil veintiuno.- SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITA AL JUZGADO SEXTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, CON RESIDENCIA EN TECÁMAC, LIC. SANTOS AIDE BLANCAS FRUTERO.-RÚBRICA.

(FIRMANDO AL CALCE DEL PRESENTE OFICIO EN ATENCIÓN A LA CIRCULAR 61/2016, EMITIDA POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO PUBLICADO EN FECHA CATORCE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIECISIÉIS).

7971.-15 y 20 diciembre.

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

JOSE TIBURCIO HERNANDEZ PEÑALOZA.

Se hace de su conocimiento que ALFREDO INOSENSIO MENDOZA HERNANDEZ, en carácter de apoderado legal de MARIA PATRICIA GAMEZ FARFAN promovió ante este Juzgado bajo el número de expediente 937/2020 relativo a la VÍA SUMARIA CIVIL, JUICIO DE USUCAPIÓN, en contra de JOSE TIBURCIO HERNANDEZ PEÑALOZA; reclamando las siguientes prestaciones: PRESTACIONES A).- Se declare en sentencia definitiva que por el tiempo transcurrido y las condiciones de la posesión, ha operado la usucapión en mi favor, respecto del terreno ubicado en zona 03, manzana 314, lote 05, Colonia Ex Ejido de San Martín Obispo, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, actualmente Calle Camino a la Herradura, manzana 314, lote 05, Colonia San Martín Tepetlixpan, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con una superficie aproximada de 178.00 m2., con las siguientes medidas y colindancias: AL NORESTE 10.72 METROS LOTE 19, AL SURESTE 17.00 METROS LOTE 4, AL SUROESTE 10.05 METROS ANTIGUO CAMINO A LA HERRADURA, AL NOROESTE 17.95 METROS LOTE 6. B).- Que la resolución que se dicte me sirva de título de propiedad, remitiéndose copia certificada de la sentencia, al director del Instituto de la Función Registral de este Distrito, para que proceda a su inscripción correspondiente. C).- El pago de Gastos y Costas que se originen con tramitación del presente juicio. HECHOS 1.- En fecha veintiséis de enero de dos mil siete, la señora MARIA PATRICIA GAMEZ FARFAN celebro contrato de compraventa con el señor JOSE TIBURCIO HERNANDEZ PEÑALOZA, respecto de un de terreno bien inmueble materia de la litis; 2).- Desde la celebración del contrato del veintiséis de enero de dos mil siete, el Señor JOSE TIBURCIO HERNANDEZ PEÑALOZA entrego a mi poderdante MARIA PATRICIA GOMEZ FARFAN la Posesión Física y Material del terreno materia de este juicio, la cual conservo desde esa fecha de forma ininterrumpida, mi posesión ha sido pacífica, continua, pública y a título de dueño, así como de buena fe. En consecuencia, ha prescrito a mi favor el inmueble mencionado. 3).- El inmueble que se pretende usucapir se encuentra en su totalidad debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral de Cuautitlán, a nombre de JOSE TIBURCIO HERNANDEZ PEÑALOZA, con el folio real electrónico 00295453, tal y como lo acredito con el certificado de Inscripción al Registro Público de la Propiedad.

Publicándose por tres 3 veces de siete 7 en siete 7 días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en esta Población, u otro similar a elección del promovente; y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a comparecer a juicio a contestar la demanda planteada por ALFREDO INOSENSIO MENDOZA HERNANDEZ, en carácter de apoderado legal de MARIA PATRICIA GAMEZ FARFAN, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo, previniéndole para que señale domicilio dentro de la colonia donde se ubica este Juzgado para oír y recibir notificaciones de carácter personal, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se seguirá el juicio en su rebeldía y las posteriores notificaciones aún las personales se le hará por medio de boletín judicial y lista que se fija en este Juzgado, en la inteligencia que las copias de traslado se encuentran a su disposición en la Segunda Secretaría de este órgano jurisdiccional.

ANGELICA GABRIELA REYNOSO SAAVEDRA, Secretario de Acuerdos. En cumplimiento a lo ordenado en proveído de fecha treinta (30) de noviembre del dos mil veintiuno (2021); Cuautitlán Izcalli, Estado de México, dado los nueve (09) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).- DOY FE.- SECRETARIO.-RÚBRICA.

7969.-15 diciembre, 11 y 20 enero.

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

INFORMACIÓN DE DOMINIO.

A QUIEN MEJOR DERECHO CORRESPONDA.

En el expediente 1817/2021, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso (Información de Dominio), promoviendo por propio derecho JAVIER PEÑA SOLCHAGA, en términos del auto de fecha veintinueve de octubre y diecinueve de noviembre del dos mil veintiuno, se ordenó publicar el edicto respecto del bien inmueble ubicado en el kilómetro 46 de la carretera Federal Toluca Zitácuaro, Poblado de Jesús María, Perteneciente al Municipio de Villa Victoria, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias; AL NORTE.- 20.00 metros colinda con propiedad del señor Uvaldo Colín Villafaña; AL SUR.- 20.00 metros con carretera Federal Toluca Zitácuaro; AL PONIENTE.- 80.00 metros con propiedad de Uvaldo Colín Villafaña; AL ORIENTE.- 80.00 metros antes con propiedad de Virginia Rangel actualmente con propiedad de Roberto Estrada Archundia; con una superficie aproximada de 1,600.00 metros cuadrados. En fecha 03 de julio del año 2013, adquirí del señor Uvaldo Colín Villafaña el predio antes descrito; con las condiciones exigidas por la ley, hasta el día de hoy de

manera pacífica, continua, pública y a título de dueño, así como de buena fe; por lo que se ordena su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, haciendo saber a quienes se crean con mayor o igual derecho sobre el inmueble señalado, comparezcan a deducirlo en términos de Ley.- Toluca, México; a los siete días de diciembre del dos mil veintiuno. DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO A LOS AUTOS DE FECHA VEINTINUEVE DE OCTUBRE Y DIECINUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MÉXICO, LIC. OTHON FRUCTUOSO BAUTISTA NAVA.-RÚBRICA.

7968.-15 y 20 diciembre.

---

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

En los autos del expediente número 1713/2021, JUAN HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, quien promueve por su propio derecho, Procedimiento Judicial No Contencioso, sobre Información de Dominio, respecto de un inmueble ubicado en Barrio San Pedro la Cabecera, Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son: Al Norte: 08.00 metros y colinda con María Guadalupe Colín Sánchez; Al Sur: 08.00 metros y colinda con Boulevard Ixtlahuaca, Jiquipilco; Al Oriente: 24.00 metros y colinda con María Guadalupe Colín Sánchez y Al Poniente: 24.00 metros y colinda con Privada de acceso propiedad de María Guadalupe Colín Sánchez, el cual cuenta con una superficie total de 192.00 metros cuadrados.

El Juez del conocimiento dictó un auto en fecha diecisiete (17) de noviembre de dos mil veintiuno (2021), donde se ordena publicar los edictos en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en un periódico de mayor circulación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, llamando por este conducto a cualquier interesado que se crea con igual o mejor derecho sobre dicho inmueble, para que comparezca a deducirlo conforme a derecho.

Dado en Ixtlahuaca, México, a veintidós (22) de noviembre de dos mil veintiuno (2021). DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: 17 de noviembre de 2021.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JULIA MARTÍNEZ GARCÍA.-RÚBRICA.

7967.-15 y 20 diciembre.

---

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

A TODO INTERESADO.

En los autos del expediente número 798/2021, la señora ANTONIA LAGUNAS ALCÁNTARA, promueve Procedimiento Judicial No Contencioso (Información de Dominio) respecto de un inmueble ubicado en calle sin nombre, Colonia Centro, Municipio de Soyaniquilpan de Juárez, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son: al norte: 12.10 metros, colinda con Rosa Jiménez Santiago; al sur: 12.10 metros, colinda con Juana Jiménez Santiago actualmente José Francisco Montiel Montiel; al oriente: 11.10 metros, colinda con calle de acceso sin nombre y al poniente: 11.20 metros, colinda con calle privada de acceso, con una superficie de 135.45 metros cuadrados.

El Juez del conocimiento dictó auto de fecha dieciséis de julio de dos mil veintiuno, donde se ordena publicar los edictos en el Diario 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 terreno, para que comparezca a deducirlo conforme a derecho. Dado en la ciudad de Jilotepec, México, a ocho (08) de diciembre de dos mil veintiuno. DOY FE.

Validación del edicto.- Acuerdo de fecha: dieciséis de julio de dos mil veintiuno.- Funcionario: Luis Alberto Jiménez de la Luz.- Secretario de Acuerdos.- FIRMA.-RÚBRICA.

7966.-15 y 20 diciembre.

---

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

A LOS INTERESADOS.

El C. JORGE JIMENEZ MORALES, promueve ante el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia de Texcoco, Estado de México, bajo el expediente número 2124/2021, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INMATRICULACION JUDICIAL, respecto DEL INMUEBLE DENOMINADO "LA ERA", UBICADO EN LA CUARTA DEMARCACION PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MEXICO; con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 21.50 metros y linda con JORGE JIMENEZ MORALES, AL SUR: 20.00 metros y linda con CALLE SIN NUMERO, AL ORIENTE: 13.50

metros y linda con CALLE LA ASUNCION, AL PONIENTE: 13.20 metros y linda con JORGE JIMENEZ MORALES; con una superficie aproximada de 275.27 (DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PUNTO VEINTISIETE) metros cuadrados. Indicando el promovente que el día once (11) de marzo de mil novecientos ochenta y dos (1982), celebró un contrato de compraventa respecto del inmueble de referencia con la señora MANUELA CANDO QUINTERO, y desde que lo adquirió ha tenido la posesión del inmueble en forma pública, pacífica, continua, de buena fe, sin interrupción alguna y en calidad de propietario, exhibiendo documentos para acreditar su dicho de igual manera que dicho predio cuenta con certificado de no inscripción expedido a su favor por el INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO, de igual manera, que el inmueble de referencia no pertenece al régimen Ejidal de dicha comunidad.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION.

DADO EN TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, A LOS NUEVE (09) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021). DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA SU PUBLICACION: UNO (01) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MELQUIADES FLORES LOPEZ.-RÚBRICA.

7965.-15 y 20 diciembre.

---

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

MARIA PEREZ SANDOVAL por su propio derecho promueve en el EXPEDIENTE NUMERO 1549/2021, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE NATURALEZA: INMATRICULACION, respecto del inmueble, ubicado en la calle Adolfo López Mateos, sin número, Colonia Anáhuac, segunda sección, Municipio de Acolman, Estado de México, que en fecha dieciocho de septiembre del año dos mil trece, adquirió el inmueble objeto de la presente INMATRICULACION, la C. MARIA PEREZ SANDOVAL, celebró contrato de CESION DE DERECHOS, con el C. MA. MARGARITA SANDOVAL BRIANZA, que la posesión que ejerce sobre dicho inmueble es en calidad de propietaria de forma pública, pacífica, e ininterrumpida; mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 51.55 metros y colinda con LEONSO SALVADOR PEREZ SANDOVAL; AL SUR: 51.55 metros y colinda con FERNANDO CARDENAS; AL ORIENTE: 14.35 metros y colinda con CIRILO GARCIA; AL PONIENTE: 14.35 metros colinda con CALLE ADOLFO LOPEZ MATEOS; teniendo una superficie total aproximadamente de: 739.75 MTS (SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PUNTO SETENTA Y CINCO METROS CUADRADOS).

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA VEINTINUEVE 29 DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS HABLES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIODICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACION.

TEOTIHUACAN, MEXICO, VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO.- DOY FE.- A T E N T A M E N T E.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO TERCERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA, ESTADO DE MEXICO, LIC. CARLOS MORENO SANCHEZ.- RÚBRICA.

7964.-15 y 20 diciembre.

---

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

A LOS INTERESADOS:

El C. CRISTINA MONTERRUBIO GUTIERREZ, promueve ante el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio del Distrito Judicial de Texcoco, Estado de México, bajo el expediente número 2065/2021, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACION DE DOMINIO, respecto del terreno denominado "COLOXTITLA", UBICADO EN CALLE SIN NOMBRE Y SIN NUMERO, EN LA CUARTA DEMARCACION, BARRIO LA ASUNCION, TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MEXICO, PERTENECIENTE AL DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, MEXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 94.40 metros y colinda con ALEJANDRA FONSECA CURIEL, AL SUR: 91.70 metros y colinda con MARIA IRMA MONTERRUBIO FLORES, AL ORIENTE: 30.88 metros y colinda con CALLE, AL PONIENTE: 29.70 metros y colinda con MANUEL BLANCAS ELIZALDE Y LUCIO "N" ACTUALMENTE EL COLINDANTE EL SEÑOR DIEGO BLANCAS ESCALONA; con una superficie aproximada de 2,817.69 metros cuadrados (dos mil ochocientos diecisiete metros punto sesenta y nueve centímetros). Indicando la promovente que el día veintitrés (23) de julio de mil novecientos noventa y uno (1991) celebró un contrato de compraventa respecto del inmueble de referencia con MARIA IRMA MONTERRUBIO FLORES, y desde que lo adquirió ha tenido la posesión del inmueble en forma pública, pacífica, continua, de buena fe, sin interrupción alguna y en calidad de propietaria, exhibiendo documentos para acreditar su dicho, de igual manera que dicho predio cuenta con certificado de no inscripción expedido a su favor por el INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO, de igual manera, que el inmueble de referencia no pertenece al régimen Ejidal de dicha comunidad.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION.

DADO EN TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, A LOS DOS DIAS (02) DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021). DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA SU PUBLICACION: VEINTITRES DE (23) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MELQUIADES FLORES LOPEZ.-RÚBRICA.

7963.-15 y 20 diciembre.

---

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

EXPEDIENTE NUM: 2636/2021.

Se le hace saber que JORGE JIMENEZ MORALES, promueve PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, INMATRICULACION JUDICIAL, MEDIANTE INFORMACION DE DOMINIO, respecto del terreno denominado "BUENAVISTA", el cual se encuentra ubicado en la CUARTA DEMARCACION, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TEPETLAXTOC, DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, con las siguientes medidas y colindancias son las siguientes: AL NORTE: 78.00 metros y colinda con CALLE S/N, AL SUR: 55.30 metros y colinda con CALLE S/N, AL SEGUNDO SUR: 21.50 y colinda con JORGE JIMENEZ MORALES, AL ORIENTE: 21.05 metros y colinda con CALLE LA ASUNCION, SEGUNDO ORIENTE: 13.20 metros y colinda con JORGE JIMENEZ MORALES y AL PONIENTE: 31.50 metros y colinda con CALLE ZOPILO, con una superficie aproximada de 2,242.83 metros cuadrados y que desde hace más de cinco años, detento la posesión, ó sea desde el DIA CATORCE DE ABRIL DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS (1982) lo adquirió por medio de un contrato privado de compraventa del señor GABRIEL MORALES CANDO, y que a partir de la fecha lo posee en concepto de propietario de manera pública, pacífica, continua y de buena fe.

PUBLIQUESE POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS, EN EL PERIODICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO PERIODICO DE CIRCULACION DIARIA.- PARA QUE TERCEROS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO LO DEDUZCAN EN TERMNOS DE LEY.

TEXCOCO, MEXICO A VEINTINUEVE (29) DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO (2021). DOY FE.

Ventilación: Fecha que ordena la publicación veinticuatro de noviembre del dos mil dieciocho.- SECRETARIO JUDICIAL, LIC. JOSE MOISES AYALA ISLAS.- RÚBRICA.

7962.-15 y 20 diciembre.

---

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

EXPEDIENTE NUMERO 2635/2021.

PRIMER SECRETARIA.

MIGUEL ANGEL NAVARRO PALMA, promueve PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, SOBRE INMATRICULACION JUDICIAL, mediante INFORMACION DE DOMINIO respecto del inmueble denominado TLAPANHUESCA, ubicado en la cuarta demarcación Barrio la Asunción, perteneciente a la cabecera Municipal de Tepetlaxtoc, Distrito Judicial de Texcoco, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 74.70 metros y colinda con ROGELIO MORALES RUIZ hoy AMALIA VELAZQUEZ BAEZA; AL SUR: 77.50 metros y colinda con MARIA DEL ROSARIO PALMA CUAUTLE; AL ORIENTE: 17.85 metros y colinda con CAMINO; AL PONIENTE: 16.00 metros y colinda con camino, con una superficie de 1,280 metros cuadrados aproximadamente; que lo adquirió y lo posee desde el día catorce de agosto de dos mil catorce y que le fue vendido por ERNESTO MORALES RUIZ, inmueble que viene poseyendo en concepto de propietario de manera pública, pacífica, continua, y de buena fe, y que para acreditar su dicho se compromete a presentar la testimonial a cargo de los testigos que para tal efecto presentara el día y hora que señale el juzgado.

PUBLIQUESE POR DOS VECES EN CADA UNO DE ELLOS, CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DIARIA.- PARA QUE TERCEROS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO LO DEDUZCAN EN TERMINOS DE LEY.- TEXCOCO, MEXICO, A SEIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE. - - DOY FE. - -

Fecha del acuerdo que ordena la publicación: veinticuatro de noviembre de dos mil veintiuno.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TEXCOCO DE MORA, ESTADO DE MEXICO, LICENCIADA CATALINA LUNA RODRIGUEZ.- RÚBRICA.

7961.-15 y 20 diciembre.

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

EMMA CANO SERRANO, promueve ante este Juzgado por su propio derecho en el expediente número 2841-2021, en vía del PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del INMUEBLE ubicado en: CALLE ALVARO OBREGON SIN NUMERO, BARRIO DE LA LUZ, PARTE ALTA DENTRO DEL POBLADO DE SANTIAGO CUAUTLALPAN, MUNICIPIO DE TEPOTZOTLAN, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 32.50 METROS Y COLINDA CON SOLEDAD MARGARITA ZARCO BASURTO;

AL SUR: 33.15 METROS Y COLINDA CON FRANCISCO CANO SOLIS;

AL ORIENTE: 25.00 METROS Y COLINDA CON TERESA GONZALEZ CANO;

AL PONIENTE: 25.00 METROS Y COLINDA CON GERARDO SOLIS VAZQUEZ.

CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 820.62 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 seis (06) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021). DOY FE.

Se emite en cumplimiento al auto de doce (12) de noviembre de dos mil veintiuno (2021), firmando: SECRETARIO JUDICIAL, MAESTRA EN DERECHO DOMINGO ERNESTO LEON GONZALEZ.-RÚBRICA.

7959.-15 y 20 diciembre.

---

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

En el expediente 1384/2021, relativo al Juicio PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por JUAN GUADARRAMA ALCÁNTARA, sobre un bien inmueble ubicado en La Soledad, código postal 54350, Chapa de Mota, Estado de México, cuyas medidas, colindancias y superficie son: Al Norte: 168.00 metros colinda con Barranca del Guaje y Ejido de San Luis; Al Sur: 161.00 metros colinda con Río de San Luis; Al Oriente: 60.00 metros colinda con Barranca del Guaje y Al Poniente: 118.00 metros colinda con Agustín Guadarrama Reyes; con una superficie aproximada de 11,350.00 m<sup>2</sup> (ONCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA METROS CUADRADOS).

Procédase a la publicación de los Edictos correspondientes por dos veces con intervalos por lo menos de dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria. Se expiden a los diez (10) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).- DOY FE.

Auto: veintitrés (23) de noviembre de dos mil veintiuno (2021).- Secretario de Acuerdos: Lic. Armando Vilchis Mendoza.-Rúbrica.

7954.-15 y 20 diciembre.

---

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

NICOLAS ROJAS.- Se hace de su conocimiento que VIRGINIA FARFÁN ROJAS demando ante éste Juzgado bajo el número de expediente 1056/2017 el juicio ORDINARIO CIVIL USUCAPION respecto del LA FRACCION DEL INMUEBLE DENOMINADO "EL CALVARIO", DEL PUEBLO SANTA MARIA CHICONAUTLA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, IDENTIFICADA ACTUALMENTE COMO LOTE SIN NÚMERO, MANZANA SIN NUMERO DEL PREDIO DENOMINADO "EL CALVARIO", UBICADO EN TERCERA CERRADA DE PROGRESO, DEL PUEBLO DE SANTA MARIA CHICONAUTLA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO; Lo anterior fundándose en los siguientes hechos: Que en fecha veinticinco de septiembre de mil novecientos noventa y nueve, GONZALA CEDILLO FLORES, en su carácter de promitente vendedora celebro contrato de privado de compraventa con VIRGINIA FARFAN ROJAS, respecto de la fracción de la presente litis, con una superficie total de 1842.55 m<sup>2</sup>, mismo que se encuentra registrado en el Instituto de la Función Registral del Estado de México a nombre de NICOLAS ROJAS con número de folio real electrónico 335224; que en fecha con antelación indicada GONZALA CEDILLO FLORES le entregó la posesión material, física y jurídica a VIRGINIA FARFÁN ROJAS, de LA FRACCIÓN objeto del presente juicio. Que ha poseído el inmueble objeto de la presente litis en forma CONTINUA, PACIFICA, PUBLICAMENTE, DE BUENA FE y a TITULO DE PROPIETARIA desde la fecha en que le fue entregado dicho inmueble.

Emplácese a NICOLAS ROJAS, por medio de edictos, que se publicara TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, en el Periódico "GACETA DEL GOBIERNO QUE SE EDITA EN TOLUCA, MEXICO" Y EN OTRO PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN ESTA

CIUDAD. ASI COMO EN EL BOLETIN JUDICIAL FIJANDOSE TAMBIEN EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO POR TODO EL TIEMPO QUE DURE LA NOTIFICACION.

Haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente al de la última publicación. Se le apercibe para que, si pasado este término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, teniéndosele por contestada la demanda en sentido negativo, haciéndole las ulteriores notificaciones en términos del artículo 1.170 del Código Procesal Civil.

Validación: Acuerdo que ordena la publicación: auto del catorce de septiembre de dos mil veintiuno.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. PATRICIA MÁRQUEZ CAMPOS.-RÚBRICA.

7953.-15 diciembre, 11 y 20 enero.

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

En los autos del expediente número 1787/2021, la señora MARICELA GARCÍA MONTOYA, quien promueve por su propio derecho, Procedimiento Judicial No Contencioso, sobre Información de Dominio, respecto de un inmueble ubicado en calle Octavio Paz, sin número, Barrio de San Pedro, Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son: Al Norte: 16.00 metros con María del Carmen Ángeles Maldonado, actualmente Guillermina Delgado Huerta; Al Sur: 16.00 metros con Cándido Mendoza; Al Oriente: 08.00 metros con calle Octavio Paz; Al Poniente: 08.00 metros con Bernardo Sánchez Colín; el cual cuenta con una superficie aproximada de 128.00 metros cuadrados.

El Juez del conocimiento dictó un auto de veintinueve de noviembre de dos mil veintiuno, donde se ordena publicar los Edictos en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en un periódico de mayor circulación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, llamando por este conducto a cualquier interesado que se crea con igual o mejor derecho sobre dicho inmueble, para que comparezca a deducirlo conforme a derecho.

Dado en Ixtlahuaca, México, a siete de diciembre de dos mil veintiuno. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: 29 de Noviembre de 2021.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JULIA MARTÍNEZ GARCÍA.-RÚBRICA.

7947.-15 y 20 diciembre.

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

Secretaría "B".

Expediente N° 1206/2018.

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por CIBANCO SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO IRREVOCABLE IDENTIFICADO CON EL NÚMERO F/00247 En contra de REYNA DEL ROSARIO PEREA BEADE, Exp. Núm. 1206/2018, SE DICTARON LOS PRESENTES AUTOS QUE A LA LETRA DICE:-----

En la Ciudad de México, a CUATRO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIUNO -----

Agréguese a su expediente número 1206/2018 el escrito de cuenta de JOSE ALBERTO LUIS NORIEGA, apoderado de PATRIMONIO S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R., moral esta que es a su vez apoderada de la actora; vistas las constancias de autos, de las que se advierte que la parte demandada y el diverso acreedor se abstuvieron de exhibir el avalúo que les corresponde, se les hace efectivo el apercibimiento decretado en su contra por auto de catorce de septiembre del año en curso, por lo que, se tiene como base para el remate el valor fijado al bien inmueble contenido en el avalúo exhibido por la actora, en mérito de lo anterior, con fundamento en el artículo 566 y 570 del Código de Procedimientos Civiles se señalan las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTICUATRO DE ENERO DEL DOS MIL VEINTIDÓS, para que tenga lugar la celebración de la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA DEL BIEN HIPOTECADO en el presente juicio, identificado en la sentencia definitiva, avalúo y certificado de gravámenes como VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL CASA A NUMERO VEINTISIETE, UBICADA EN LA CALLE DE COLINAS DEL CALVARIO, LOTE DE TERRENO NÚMERO DIECIOCHO DE LA MANZANA SIETE, EL CONJUNTO URBANO DE TIPO DE INTERÉS SOCIAL SAN BUENAVENTURA, EN EL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO. Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$410,000.00 (CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.) siendo postura legal las dos terceras partes de dicha cantidad. PUBLÍQUENSE EDICTOS CONVOCANDO POSTORES POR DOS VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN LOS TABLEROS DE ESTE JUZGADO, EN LA TESORERÍA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO, EN EL BOLETÍN JUDICIAL DE ESTE TRIBUNAL Y EN EL PERIÓDICO LA RAZON, DEBIENDO MEDIAR ENTRE UNA Y OTRA PUBLICACIÓN SIETE DÍAS HÁBILES Y ENTRE LA ÚLTIMA Y LA FECHA DEL REMATE IGUAL PLAZO, lo anterior, atendiendo la fecha de inicio del expediente que nos ocupa ante el juzgado que inicialmente conoció del mismo. Y toda vez que el bien inmueble hipotecado se encuentra fuera de la jurisdicción de este Tribunal, con fundamento en el artículo

572 del Código Adjetivo Civil gírese atento exhorto con los insertos necesarios al C. JUEZ CIVIL COMPETENTE EN IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO, para que en auxilio de las labores de este juzgado publique los edictos convocando a postores como está ordenado en este proveído, en los lugares sitios y medios de publicación que contemple la Legislación aplicable al juzgado exhortado, facultando al Juez exhortado en plenitud de jurisdicción, con fundamento en el artículo 109 del Código Procesal Civil, así como para que acuerde todo tipo de promociones tendientes a cumplimentar lo antes mencionado, concediéndole un término de TREINTA DIAS para su diligenciación. Por autorizada(s) a la(s) persona(s) que menciona para oír y recibir notificaciones y documentos con excepción de valores en términos del artículo 112 infine del Código de Procedimientos Civiles, así como para diligenciar el exhorto, debiendo asentar su nombre en el mismo. Respecto a la redacción de los edictos, dígaselo que deberá estarse a lo dispuesto por el artículo 128 del Código Procesal Civil. Se hace del conocimiento de la persona encargada de la elaboración del turno JOSE LUIS MORALES CARMONA para que proceda a realizar el turno correspondiente dentro del término de tres días, con el apercibimiento que en caso de incumplimiento se hará del conocimiento de la Comisión de Disciplina Judicial del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para que aplique las sanciones que considere pertinentes.- NOTIFIQUESE. Así lo proveyó y firma el C. Juez Sexagésimo Séptimo de lo Civil, Licenciado EUSTORGIO MARIN BARTOLOME, en compañía del C. Secretario de Acuerdos "B" Licenciado GRACIANO ÁLVAREZ RICO con quien actúa y da fe. Doy Fe.

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "B", LIC. GRACIANO ALVAREZ RICO.- RÚBRICA.

PUBLIQUESE EDICTOS CONVOCANDO POSTORES POR DOS VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, DEBIENDO MEDIAR ENTRE UNA Y OTRA PUBLICACION SIETE DIAS HABLES Y ENTRE LA ULTIMA Y LA FECHA DEL REMATE IGUAL PLAZO.

7944.-15 diciembre y 12 enero.

**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 HSBC MEXICO S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC DIVISION FIDUCIARIA EN EL CARÁCTER DE FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO IRREVOCABLE F/253936 en contra de MARIA DEL CONSUELO ACOSTA DIAZ expediente número 40/2018, el C. Juez Quincuagésimo Séptimo de lo Civil, Licenciado ODILON CENTENO RENDON, mediante auto de fecha siete de septiembre del año dos mil veintiuno, ha señalado las DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTICUATRO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, para que tenga verificativo la audiencia de remate en REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, respecto del del INMUEBLE UBICADO EN EL CONJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO (HABITACIONAL SOCIAL PROGRESIVO, COMERCIAL Y DE SERVICIOS) LOS HÉROES TECÁMAC DOS ROMANO SECCIÓN JARDINES, UBICADO EN LA CALLE CIRCUITO JARDINES DE MENORCA, NUMERO EXTERIOR SESENTA Y DOS, MANZANA TREINTA Y NUEVE, LOTE VEINTIUNO, VIVIENDA UNO, COLONIA LOS HÉROES TECÁMAC DOS ROMANO, SECCIÓN JARDINES, MUNICIPIO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO; Sirviendo como base para el remate la cantidad de \$424,000.00 (CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS MONEDA NACIONAL), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

CIUDAD DE MÉXICO, A 20 DE OCTUBRE DEL 2021.- EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "B", LIC. MARIO HERNANDEZ JIMENEZ.-RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES DEBIENDO MEDIAR ENTRE UNA Y OTRA PUBLICACION SIETE DIAS HABLES Y ENTRE LA ULTIMA Y LA FECHA DE REMATE IGUAL PLAZO; DICHAS PUBLICACIONES DEBERAN REALIZARSE EN EL PERIODICO LA CRONICA, LOS TABLEROS DE ESTE JUZGADO Y LA TESORERIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

7943.-15 diciembre y 12 enero.

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

ISMAEL ESPINOZA RAMÍREZ, por su propio derecho, promueve en el EXPEDIENTE NÚMERO 1128/2021, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del bien inmueble denominado LA NORIA, inmueble ubicado en calle la Barranca Oriente número ocho 08, Barrio San Martín, Municipio de Axapusco, Estado de México, que en fecha catorce 14 de septiembre de dos mil catorce 2014, celebró contrato de compraventa con DOMINGO MENESES VAZQUEZ, respecto del predio antes referido y desde esa fecha lo posee, en concepto de propietario, de forma pacífica, continua, pública y de buena fe, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE de 24.78 metros con Barranca Oriente, AL SUR 20.00 metros con JOSÉ RANULFO MENESES RAMÍREZ, AL ORIENTE en 12.69 metros con CRISTINA SÁNCHEZ CORONEL, AL PONIENTE de 27.32 metros con CALLE LA NORIA; con una superficie total de 400.08 metros cuadrados.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN POR 2 DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS HABLES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA EN EL ESTADO. OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, SIETE 07 DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO 2021.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA MARIA TERESITA VERA CASTILLO.-RÚBRICA.

7942.-15 y 20 diciembre.

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

MARIA ROSINA VILLARREAL MARTINEZ por su propio derecho, promueve en el expediente número 1154/2021, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del PREDIO "EL SERRANO", UBICADO EN CALLE EMILIANO ZAPATA, SIN NÚMERO, EN EL PUEBLO DE SANTIAGO ZACUALUCA, MUNICIPIO DE TEOTIHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, que en fecha TRECE (13) de MARZO del año DOS MIL CATORCE (2014), lo adquirió de DEMETRIO VILLARREAL OLVERA, mediante contrato privado 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: EN DOS LADOS, EL PRIMERO DE 01.25 MTS. Y EL SEGUNDO DE 19.30 MTS. AMBOS COLINDAN CON CALLE EMILIANO ZAPATA; AL SUR: EN 20.35 MTS. COLINDA CON MA. CONCEPCIÓN VILLAREAL MARTÍNEZ; AL ORIENTE: EN 13.45 MTS. COLINDA CON SERENA RODRÍGUEZ MARTÍNEZ, AL PONIENTE: EN 16.41 MTS. CON PRIVADA SIN NOMBRE, con una superficie aproximada de 307.25 (trescientos siete metros veinticinco centímetros 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.

TEOTIHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, VEINTISEIS (26) DIAS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).

Lo anterior en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha once (11) de noviembre de dos mil veintiuno (2021).- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE OTUMBA CON RESIDENCIA EN TEOTIHUACAN, ESTADO DE MÉXICO, LIC. CARLOS MORENO SÁNCHEZ.-RÚBRICA.

El Secretario Judicial de Acuerdos, en términos de la circular 61/2016, se encuentra facultado para suscribir y autorizar con su firma en seguimiento a las resoluciones judiciales de sus titulares, toda clase de oficios, exhortos, despachos y en general todo tipo de medios de comunicación procesal con otros órganos jurisdiccionales, instituciones y empresas privadas.

7941.-15 y 20 diciembre.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO  
DISTRITO DE TOLUCA  
E D I C T O**

EXPEDIENTE: 859/2021.

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

Se hace saber, en el expediente 859/2021, que se tramita en este juzgado promueve MARIA GONZALEZ ACEVEDO, por su propio derecho, promueve en vía de Procedimiento Judicial No Contencioso, Información de Dominio, respecto del inmueble ubicado en CALLE LA JOYA S/N, COLONIA LA JOYA, EN SAN JUAN TILAPA, MUNICIPIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

AL NORTE: 10.76 METROS Y COLINDA CON MARIO GONZALEZ TARANGO.

AL SUR: EN DOS LINEAS, UNA DE 4.15 METROS COLINDA CON JOSE LINO OLIVO CUEVAS Y LA SEGUNDA LINEA DE 7.36 METROS Y COLINDA CON CALLE LA JOYA.

AL ORIENTE: 28.05 METROS Y COLINDA CON JOSE LINO OLIVO CUEVAS, MIGUEL FERNANDO OLIVO CUEVAS Y ALFREDO BERNAL ROSALES.

AL PONIENTE: EN DOS LINEAS UNA DE 21.82 METROS COLINDA CON ALEJANDRO BELMAR REYES Y LA SEGUNDA LINEA DE 5.38 METROS COLINDA CON JOSE LINO OLIVO CUEVAS.

Con una superficie total aproximada de 284.38 METROS CUADRADOS.

A partir de la fecha treinta (30) de julio de dos mil dieciséis (2016), ha estado en posesión pública, pacífica, continua de buena fe y a título de propietario. Lo que se hace saber a quién se crea con mayor o igual derecho a fin de que comparezca ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley.

Se expide para su publicación por dos intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria. Dado en Toluca, México; a los nueve (9) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021). DOY FE.

FECHA DE ACUERDO EN QUE SE ORDENA; VEINTINUEVE (29) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).- SECRETARIO DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. P. C. SARAI MUÑOZ SALGADO.-RÚBRICA.

7940.-15 y 20 diciembre.

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

A QUIEN CORRESPONDA:

ROSARIO CLEMENTINA TAPIA LEGUIZAMO, por su propio derecho, bajo el número de expediente 3205/2021, juicio PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre INFORMACIÓN POSESORIA, respecto del inmueble denominado "LA LOMA", ubicado en CALLE SIN NOMBRE, SIN NÚMERO, ENTRE LAS CALLES CAMINO A LANZAROTE y CAMINO A PETROHUERTOS, BARRIO DE LA LUZ CAÑANDA DE CISNEROS, EN EL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MEXICO, CODIGO POSTAL 54655; con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 114.00 (CIENTO CATORCE) METROS COLINDA CON PREDIO PROPIEDAD DE LA SEÑORA EUDOCIA BARRETO; AL SUR.- 80.00 (OCHENTA) METROS COLINDA CON BARRANCA FEDERAL; AL ORIENTE.- 300.00 (TRESCIENTOS) METROS COLINDA CON PROPIEDAD DE AGUSTIN CHAVEZ; AL PONIENTE.- 360.00 (TRESCIENTOS SESENTA) METROS COLINDA CON LA PROPIEDAD DE NICOLAS SERRANO Y EPIFANIA SERRANO; SUPERFICIE TOTAL.- 32,398.00 (TREINTA Y DOS MIL TRECIENTOS NOVENTA Y OCHO) 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 y en el Periódico Diario de circulación diaria de esta ciudad, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho, comparezcan ante éste Tribunal a deducirlo en término de Ley. Auto que ordena la publicación de los edictos el veintitrés de septiembre del año dos mil veintiuno.

Se expiden a los veinticuatro días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. XOCHITL YOLANDA VELAZQUEZ MENDEZ.-RÚBRICA.

945-A1.- 15 y 20 diciembre.

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

ERIKA BERNAL GONZÁLEZ promueve ante este juzgado por su propio derecho en el expediente número 3547/2021, en vía del PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del INMUEBLE UBICADO EN AV. BENITO JUÁREZ NUMERO 35 CABECERA MUNICIPAL, MUNICIPIO DE HUEHUETOCA ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

- AL NORTE 1.- 12.63 METROS Y COLINDA CON MIGUEL ORTEGA.
- AL NORTE 2.- 39.21 METROS Y COLINDA CON ÁLVARO ORTEGA NARVÁEZ.
- AL NORTE 3.- 5.88 METROS Y COLINDA CON ÁLVARO ORTEGA NARVÁEZ.
- AL SUR. - 57.29 METROS Y COLINDA CON CALLE SOR JUANA INES DE LA CRUZ.
- AL ORIENTE 1.- 9.50 METROS Y COLINDA CON AV. BENITO JUÁREZ.
- AL ORIENTE 2.- 1.32 METROS Y COLINDA CON ÁLVARO ORTEGA NARVÁEZ.
- AL PONIENTE 1.- 21.24 METROS Y COLINDA CON ÁLVARO ORTEGA NARVÁEZ.
- AL PONIENTE 2.- 29.41 METROS Y COLINDA CON EDUARDO BLANCAS.

Con una superficie total de 731.47 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 dos (02) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno 2021.- DOY FE.

Se emite en cumplimiento al auto de veintitrés (23) de noviembre de dos mil veintiuno (2021), firmando: SECRETARIO JUDICIAL, M. EN D. DOMINGO ERNESTO LOPEZ GONZALEZ.-RÚBRICA.

946-A1.- 15 y 20 diciembre.

---

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES**

---

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

No. DE EXPEDIENTE: 124916/06/2021, El C. EDITH CAMPOS HERNÁNDEZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en CALLE BELISARIO DOMÍNGUEZ S/N, COLONIA LA MOTA Municipio de LERMA, Estado México el cual mide y linda: AL NORTE: EN TRES LINEAS, 17.63 METROS, 3.02 METROS Y 57.65 METROS COLINDANDO EN TODAS CON MARÍA ANTONIETA ORTEGA MENDOZA. AL SUR: CINCO LÍNEAS, LA PRIMERA DE 33.27 METROS CON MARÍA BLANCA RAQUEL FLORES LÓPEZ, HÉCTOR MURILLO REYES, LA SEGUNDA DE 22.38 METROS, LA TERCERA DE 11.87 METROS, CON JOSÉ GABRIEL MENDOZA DURAN, LA CUARTA DE 12.69 METROS Y LA QUINTA DE 29.52 METROS, COLINDANDO ESTAS DOS ULTIMAS CON MARÍA AURORA TRAPAGA SOTO. AL ORIENTE: 8.19 METROS CON CALLE BELISARIO DOMÍNGUEZ. AL PONIENTE: 26.54 METROS CON EDITH CAMPOS HERNÁNDEZ. Con una superficie aproximada de: 1,371.27 METROS CUADRADOS.

A La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Lerma, Estado de México a 07 de diciembre del 2021.- C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. GUADALUPE JAQUELINE BAZA MERLOS.-RÚBRICA.

7860.- 10, 15 y 20 diciembre.

---

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

No. DE EXPEDIENTE: 29393/07/2021, El C. JUAN AMBROCIO ALBERTO, A TRAVÉS DE SU ALBACEA MARÍA ELENA LÓPEZ CRUZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en el POBLADO DE SAN ILDEFONSO, Municipio de IXTLAHUACA, Estado México el cual mide y linda: -AL NORTE: 67.00 METROS, SESENTA Y SIETE METROS Y LINDA CON JUAN AMBROCIO (ACTUALMENTE CON MARIA ELENA LOPEZ CRUZ); -AL SUR: 71.05 METROS, SETENTA Y UN METROS, 05C (ACTUALMENTE CON LIDIA PASTRANA CRUZ); -AL ORIENTE: 38.00 METROS, TREINTA Y OCHO METROS Y LINDA CON ANTONIO PASTRANA (ACTUALMENTE CON LUIS PASTRANA REYNOSO); -AL PONIENTE: 28.05 METROS, VEINTIOCHO METROS, 05C (ACTUALMENTE CON LIDIA PASTRANA CRUZ).

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.- Ixtlahuaca, Estado de México a 08 de diciembre del 2021.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. MARIO CASTILLO CID.-RÚBRICA.

7945.-15, 20 diciembre y 6 enero.

---

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

No. DE EXPEDIENTE: 29392/06/2021, El C. JUAN AMBROSIO ALBERTO, A TRAVÉS DE SU ALBACEA MARÍA ELENA LÓPEZ CRUZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en el POBLADO DE SAN ILDEFONSO, Municipio de IXTLAHUACA, Estado México el cual mide y linda: -AL NORESTE: 56.80 METROS CON LUIS AMBROSIO (ACTUALMENTE CON GABRIELA REYES ESPEJEL); -AL SUR: 40.00 METROS CON AGUSTÍN AMBROSIO (ACTUALMENTE CON PAULA AMBROSIO CRUZ); -AL ORIENTE: 98.00 METROS CON BARTOLO BARRIOS ALBERTO (ACTUALMENTE CON ALFREDO BARRIOS PÉREZ Y PAULA AMBROSIO CRUZ); -AL PONIENTE: 135.00 METROS CON CAMINO O CALLE SIN NOMBRE. Con una superficie aproximada de: 5,220.00 (CINCO MIL DOSCIENTOS VEINTE 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.- Ixtlahuaca, Estado de México a 08 de diciembre del 2021.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. MARIO CASTILLO CID.-RÚBRICA.

7946.-15, 20 diciembre y 6 enero.

---

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

No. DE EXPEDIENTE 248335/12/2021, La ciudadana MARIANA DE JESUS GALVEZ GARCIA, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en: Calle Iturbide s/n Barrio de San Lorenzo, Municipio y Distrito de Zumpango, Estado de México,

el cual mide y linda: Al Norte: 9.05 metros con Felipa Juana Gálvez P., Al Sur: 9.05 metros con Calle Iturbide. Al Oriente: 20.00 metros con Mario Gálvez García. Al Poniente: 20.00 metros con Calle sin Nombre. Con una superficie aproximada de: 181.00 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 México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Zumpango, Estado de México a 25 de octubre de 2021.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RÚBRICA.  
7956.-15, 20 diciembre y 6 enero.

No. DE EXPEDIENTE 245681/10/2021, La ciudadana MARIA ELENA SANTILLAN NAVARRO, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en: Calle la Tuna s/n, Bo. Barriolina, Santa María Ajoloapan, Municipio de Hueyoptla, Estado de México, el cual mide y linda: Al Norte: En 8.44 metros colinda con Calle la Tuna. Al Noreste: En 19.80 metros colinda con Máximo Torres Juárez. Al Sureste: En 7.06 metros colinda con Máximo Torres Juárez. Al Suroeste: En 22.04 metros colinda con Benito Santillán Navarro. Con una superficie aproximada de: 150.00 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 México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Zumpango, Estado de México a 04 de octubre de 2021.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RÚBRICA.  
7956.-15, 20 diciembre y 6 enero.

No. DE EXPEDIENTE: 245680/11/2021, La ciudadana ROSA SANTILLÁN NAVARRO, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en: Avenida San José s/n, Bo. Barriolina, Santa María Ajoloapan, Municipio de Hueyoptla, Estado de México, el cual mide y linda: Al Noroeste: En 17.34 metros colinda con Hipólita Santillán Navarro. Al Noreste: En 8.80 metros colinda con Benito Santillán Navarro. Al Sureste: En 18.82 metros colinda con Ofelia Santillán Navarro. Al Suroeste: En 8.44 metros colinda con Avenida San José. Con una superficie aproximada de: 150.00 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 México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Zumpango, Estado de México a 27 de octubre de 2021.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RÚBRICA.  
7956.-15, 20 diciembre y 6 enero.

No. DE EXPEDIENTE 248755/15/2021, El ciudadano FRANCISCO LUNA MACÍAS, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno construcción ubicado en la Calle Motolinia sin número, Barrio Santiago, Perteneciente al Municipio de Tequixquiac y Distrito de Zumpango, México, el cual mide y linda: Al Norte: 1ª Línea 17.10 mts colinda con María Auxilio Sánchez Gamboa. 2ª Línea 07.15 mts colinda con Calle Mariano Escobedo. Al Sur: 18.50 mts con calle Motolinia. Al Oriente: 37.20 mts colinda con Pablo Godínez Pérez. Al Poniente: en 39.70 mts colinda con Gloria Patricia Luna Macías. Con una superficie aproximada de: 825.43 metros cuadrados.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Zumpango, Estado de México a 04 de octubre de 2021.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RÚBRICA.  
7956.-15, 20 diciembre y 6 enero.

No. DE EXPEDIENTE 248669/13/2021, La ciudadana GLORIA PATRICIA LUNA MACÍAS, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno construcción ubicado en: la Calle Motolinia sin número, Barrio Santiago, Perteneciente al Municipio de Tequixquiac y Distrito de Zumpango, Estado de México, el cual mide y linda: Al Norte: 24.04 mts colinda con María Auxilio Sánchez Gamboa. Al Sur: en 16.10 mts colinda con Calle Motolinia. Al Oriente: 39.70 mts colinda con Gloria Macías Márquez. Al Poniente: en 38.64 metros con Eleuterio Sánchez Gamboa. Con una superficie aproximada de 771.20 M2.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Zumpango, Estado de México a 25 de octubre de 2021.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RÚBRICA.  
7956.-15, 20 diciembre y 6 enero.

No. DE EXPEDIENTE 249069/16/2021, El Ciudadano ALFREDO VILLA PRADO, promovió inmatriculación administrativa, sobre un predio denominado "EL POZO" ubicado en SANTA MARIA CUEVAS, MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: Al Norte: En 50.00 Mts. Linda Con Luis Romero Villaseñor. Al Sur: En 50.00 Mts Linda Con Oscar Villa Prado. Al Oriente: En 20.00 Mts. Linda Con Gilberto Hernández. Al Poniente: En 20.00 Mts Linda Con Camino Al Rincón. Con una superficie aproximada de: 1,000.00 M2.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Zumpango, Estado de México a 05 de noviembre de 2021.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RÚBRICA.  
7956.-15, 20 diciembre y 6 enero.

No. DE EXPEDIENTE 248753/14/2021, La ciudadana MARÍA DOLORES AVELINO SANTILLÁN, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno construcción ubicado en: Camino a San Bartolo sin número Barrio de San Lorenzo, del Municipio de Zumpango, Estado de México, el cual mide y linda: Al Norte: 11.96 mts con Andador Familiar. Al Sur: en 15.45 mts con Facundo Santillán Hernández. Al Oriente: 6.15 mts Sergio Avelino Santillán. Al Poniente: en 6.65 mts. Con Camino a San Bartolo. Con una superficie aproximada de 84.28 m2.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Zumpango, Estado de México a 04 de octubre de 2021.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RÚBRICA.  
7956.-15, 20 diciembre y 6 enero.

No. DE EXPEDIENTE 252086/19/2021, El Ciudadano JOSE ENRIQUE PORTILLA HERNANDEZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno de los llamados de común repartimiento ubicado en Calle el Clavel Barrio los Pilares Sta. María Ajoloapan, Municipio de Hueyoptla, Estado de México, el cual mide y linda: Al Norte: En 10.00 Mts. Con Calle del Clavel. Al Sur: En 10.00 Mts Con Propiedad de Sara Velázquez González. Al Oriente: En 20.00 Mts. Con Propiedad de Gregorio Vidal Rosas. Al Poniente: En 20.00 Mts Con Propiedad de Ventura Juárez Hernández. Con una superficie aproximada de: 200.00 M2.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Zumpango, Estado de México a 11 de noviembre de 2021.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RÚBRICA.  
7956.-15, 20 diciembre y 6 enero.

No. DE EXPEDIENTE 252390/20/2021, El Ciudadano FABIÁN ALFREDO IZAGUIRRE VIEYRA, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en el barrio Central, perteneciente al Municipio de Nextlalpan de Felipe Sánchez Solís, perteneciente al Distrito de Zumpango, Estado de México, el cual mide y linda: Al Norte: En 42.00 Mts. Con José López Jiménez. Al Sur: En 42.00 Mts Con Crescencio Martínez, Al Oriente: En 12.00 Mts. Con Leobardo Pacheco. Al Poniente: En 12.00 Mts Con Callejón sin Nombre. Con una superficie aproximada de: 504.00 M2.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Zumpango, Estado de México a 11 de noviembre de 2021.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RÚBRICA.  
7956.-15, 20 diciembre y 6 enero.

No. DE EXPEDIENTE 251935/18/2021, El Ciudadano JORGE ABEL FIERRO FRANCO, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en Calle Ignacio Allende, Bo. Huicalco, Hueyoptla, México, el cual mide y linda: Al Noreste: En 42.90 Mts. Con Prop. de Abel Fierro Bastida. Al Sureste: En 15.00 Mts Con Callejón Zorrilla. Al Suroeste: En 42.90 Mts. Con Prop. De Juan Carlo Fierro Cruz. Al Noroeste: En 15.00 Mts Con Calle Ignacio Allende. Con una superficie aproximada de: 640.62 mts2.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Zumpango, Estado de México a 11 de noviembre de 2021.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RÚBRICA.  
7956.-15, 20 diciembre y 6 enero.

No. DE EXPEDIENTE 251492/17/2021, El Ciudadano MOISÉS OCTAVIANO MARTÍNEZ ÁNGELES, promovió inmatriculación administrativa, sobre un predio ubicado en Calle de la Rosa sin número Barrio de Coyotillos, Apaxco, Estado de México, el cual mide y linda: Al Norte: 2 líneas 1ª. 75.50 metros colinda con Guillermo Granados. 2ª. 33.40 metros colinda con Marcial Monroy. Al Sur: 99.60 metros colinda con Leonardo Monroy Cruz. Al Oriente: 2 líneas 1ª. 25.00 metros colinda con Calle de la Rosa. 2ª. 14.00 metros colinda con Marcial Monroy. Al Poniente: 33.00 metros colinda con Guadalupe Falcón. Con una superficie aproximada de: 3,753.00 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 México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Zumpango, Estado de México a 11 de noviembre de 2021.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RÚBRICA.  
7956.-15, 20 diciembre y 6 enero.

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

No. DE EXPEDIENTE 249069/16/2021, El Ciudadano ALFREDO VILLA PRADO, promovió inmatriculación administrativa, sobre un predio denominado "EL POZO" ubicado en SANTA MARIA CUEVAS, MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: Al Norte: En 50.00 Mts. Linda Con Luis Romero Villaseñor. Al Sur: En 50.00 Mts Linda Con Oscar Villa Prado. Al Oriente: En 20.00 Mts. Linda Con Gilberto Hernández. Al Poniente: En 20.00 Mts Linda Con Camino Al Rincón. Con una superficie aproximada de: 1,000.00 M2.

La C. Registradora, ordena la presente publicación con fundamento en el artículo 25 Fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado México, por una sola vez en el Periódico Oficial denominado, "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y en un periódico de mayor circulación, toda vez que del colindante (s): Gilberto Hernández, correspondiente al viento ORIENTE se desconoce su paradero, se ignora su domicilio o si hubiera fallecido y no se conoce albacea de la sucesión, haciéndole saber a quién (es) se crean con mejor derecho, comparezca (n) a deducirlo.- Zumpango, Estado de México a 05 de noviembre del 2021.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RÚBRICA.

7974.-15 diciembre.

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

No. DE EXPEDIENTE 252086/19/2021, El Ciudadano JOSE ENRIQUE PORTILLA HERNANDEZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno de los llamados de común repartimiento ubicado en Calle el Clavel Barrio los Pilares Sta. María Ajoloapan, Municipio de Hueyoxitla, Estado de México, el cual mide y linda: Al Norte: En 10.00 Mts. Con Calle del Clavel. Al Sur: En 10.00 Mts Con Propiedad de Sara Velázquez González. Al Oriente: En 20.00 Mts. Con Propiedad de Gregorio Vidal Rosas. Al Poniente: En 20.00 Mts Con Propiedad de Ventura Juárez Hernández. Con una superficie aproximada de: 200.00 M2.

La C. Registradora, ordena la presente publicación con fundamento en el artículo 25 Fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado México, por una sola vez en el Periódico Oficial denominado, "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y en un periódico de mayor circulación, toda vez que del colindante (s): Gregorio Vidal Rosas, correspondiente al viento ORIENTE se desconoce su paradero, se ignora su domicilio o si hubiera fallecido y no se conoce albacea de la sucesión, haciéndole saber a quién (es) se crean con mejor derecho, comparezca (n) a deducirlo.- Zumpango, Estado de México a 11 de noviembre del 2021.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RÚBRICA.

7974.-15 diciembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 186 DEL ESTADO DE MEXICO  
ATIZAPAN DE ZARAGOZA, 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, LICENCIADA LUZ MARÍA ANGÉLICA ALATORRE CARBAJAL, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 186 DEL ESTADO DE MÉXICO.

Por instrumento número 3321 del volumen 061 Ordinario, de fecha 12 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021, Ante mí, comparecieron los señores FRANCISCO, ERIKA, MARÍA DEL SOCORRO, ROCÍO DEL PILAR y MARÍA GEORGINA, todos de apellidos PAVÓN CARAVEO, en su carácter de herederos y legatarios, y la última de los aquí mencionados en su carácter de albacea de la sucesión testamentaria a bienes del señor BLAS FRANCISCO PAVÓN RODRÍGUEZ la cual quedó debidamente RADICADA mediante el instrumento antes señalado.

Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a 19 de noviembre de 2021.

\*Realizar dos publicaciones  
con intervalo de 7 días hábiles.

LIC. LUZ MARÍA ANGÉLICA ALATORRE CARBAJAL.-RÚBRICA.  
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 186  
DEL ESTADO DE MÉXICO.

7708.- 3 y 15 diciembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 17 DEL ESTADO DE MEXICO  
TLALNEPANTLA, MEXICO  
A V I S O   N O T A R I A L**

Por escritura número **42,115** de fecha **dieciséis de Noviembre del año dos mil veintiuno**, firmada el día de su fecha, otorgada ante la fe del suscrito Notario, se hizo constar **LA RADICACIÓN E INICIO DE LA SUCESIÓN INTESAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA MA. TERESA AURELIA GÓMEZ BOCANEGRA (QUIEN TAMBIÉN ACOSTUMBRABA USAR LOS NOMBRES DE MARÍA**

**TERESA AURELIA GÓMEZ BOCANEGRA Y TERESA GÓMEZ**, a solicitud de los señores **FRANCISCO ALEJANDRO GONZÁLEZ GÓMEZ** y **JORGE ARTURO GONZÁLEZ GÓMEZ**, en su carácter de hijos de la Autora de la presente Sucesión.

Los comparecientes expresaron su consentimiento para que la sucesión se tramitara notarialmente, quienes bajo protesta de decir verdad manifestaron que no existe persona alguna con igual o mejor derecho para heredar que ellos.

Los comparecientes exhibieron la copia certificada del Acta de Defunción de la señora **MA. TERESA AURELIA GÓMEZ BOCANEGRA (QUIEN TAMBIÉN ACOSTUMBRABA USAR LOS NOMBRES DE MARÍA TERESA AURELIA GÓMEZ BOCANEGRA Y TERESA GÓMEZ)**, así como las Actas de Nacimiento de los señores **FRANCISCO ALEJANDRO GONZÁLEZ GÓMEZ** y **JORGE ARTURO GONZÁLEZ GÓMEZ**.

Lo anterior para su publicación en dos ocasiones con intervalo de siete días hábiles.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 24 de Noviembre del 2021.

ATENTAMENTE

LIC. ALFREDO CASO VELÁZQUEZ.-RÚBRICA.  
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 17  
DEL ESTADO DE MÉXICO.

862-A1.- 3 y 15 diciembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 29 DEL ESTADO DE MEXICO  
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO  
A V I S O N O T A R I A L**

Por Instrumento 116,487, Volumen 2,807, de fecha 26 DE NOVIEMBRE DE 2021, otorgada ante la Fe del Suscrito Notario, se dio inicio a la Tramitación de la Radicación de la Sucesión Intestamentaria a Bienes de la señora MARINE ANASTACIO NARANJO, que otorgó la señora GUADALUPE SÁNCHEZ CÁRDENAS, en su calidad de Cónyuge Supérstite, que es la Única con derecho a heredar y que no existe persona alguna con igual o mejor derecho para heredar que la otorgante, de conformidad a lo señalado en los Artículos 6.142, Fracc. I del Código Civil del Estado de México y el 4.77 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, así como los Artículos 68 y 69 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México. Publicación que se hace de conformidad con el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

LICENCIADO JOSÉ ANTONIO REYES DUARTE.-RÚBRICA.  
TITULAR DE LA NOTARIA NÚMERO VEINTINUEVE  
DEL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN  
CIUDAD NEZAHUALCÓYOTL.

7723.-6 y 15 diciembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 97 DEL ESTADO DE MEXICO  
VALLE DE BRAVO, MEXICO  
A V I S O N O T A R I A L**

En instrumento número 16,835 DIECISÉIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO, Volumen 262 DOSCIENTOS SESENTA Y DOS, Folios del 016 CERO DIECISÉIS AL 017 CERO DIECISIETE, de fecha diecinueve de noviembre del año dos mil veintiuno, otorgada en el protocolo del Licenciado Arturo Santín Quiroz, Notario Interino de la Notaria Pública Número Noventa y Siete del Estado de México, con residencia en Valle de Bravo, consta que LUIS ESTRADA FRUTIS, quien también acostumbra a usar el nombre de LUIS ESTRADA, Formalizo la RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA, RECONOCIMIENTO DE HEREDEROS, NOMBRAMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA A BIENES DEL DE CUJUS DANIEL ESTRADA ARIAS, así mismo exhibieron el Acta de nacimiento, declarando no conocer a otra persona con derecho a heredar. Autorizando al suscrito Notario Interino a obtener informes de existencia o inexistencia de testamento, que en su caso hubiere otorgado el autor de la sucesión, así mismo hacer las publicaciones en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y en un Periódico de circulación nacional.

El presente se hace para que de existir alguna persona con derecho a heredar en esta Sucesión, se presente a hacer valer su derecho en la Notaria del suscrito, ubicada en Avenida Benito Juárez, número 528, Colonia Sánchez, en Valle de Bravo, Estado de México. Se hacen estas publicaciones en cumplimiento al artículo 70 setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Valle de Bravo, México 30 de noviembre del año 2021.

ATENTAMENTE.

LICENCIADO ARTURO SANTIN QUIROZ.-RÚBRICA.  
NOTARIO INTERINO DE LA NOTARIA PÚBLICA  
NÚMERO 97 DEL ESTADO DE MÉXICO,  
CON RESIDENCIA EN VALLE DE BRAVO.

PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN UN PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN NACIONAL.

7726.- 6 y 15 diciembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 10 DEL ESTADO DE MEXICO  
CHALCO, MEXICO  
A V I S O N O T A R I A L**

LILIANA MENDOZA HERRERA, Notaria Pública número 10 diez, con residencia, en Calle Benito Juárez Número 9 nueve, Colonia Salitrería, Código Postal 56600 (cinco, seis, seis, cero, cero), y Correo Electrónico notariadiez@prodigy.net.mx, de Chalco, México, Hago Constar:

Los señores ANTONIA DEL CASTILLO CASTILLO, por su propio derecho y en su carácter de apoderada del señor RODOLFO DE LIRA CASTILLO, CARLOS ALBERTO DEL CASTILLO CASTILLO, JUAN JOSÉ DE LIRA CASTILLO Y GIOVANNI DE LIRA CASTILLO, declaran la Apertura de la Sucesión Intestamentaria, a bienes de JUANA CASTILLO CASTILLO, por Escritura número 50,667 CINCUENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE, del Volumen Ordinario número 1,039 MIL TREINTA Y NUEVE, de fecha 26 veintiséis de noviembre de 2021 dos mil veintiuno.

Señalando las 10:00 diez horas del día 26 de enero del 2022 dos mil veintidós, para presentar la testimonial.

Publíquese para llamar a la herencia, por 2 dos ocasiones de 7 siete en 7 siete días, en los Periódicos, oficial del Estado de México, y uno de Circulación Nacional.

Chalco, Méx., a 26 de noviembre del año 2021.

A T E N T A M E N T E.

LIC. LILIANA MENDOZA HERRERA.-RÚBRICA.  
(MEHL-780409715).

7729.-6 y 15 diciembre.

---

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 10 DEL ESTADO DE MEXICO  
CHALCO, MEXICO  
A V I S O N O T A R I A L**

LILIANA MENDOZA HERRERA, Notaria Pública número 10 diez, con residencia, en Calle Benito Juárez Número 9 nueve, Colonia Salitrería, Código Postal 56600 (cinco, seis, seis, cero, cero), y Correo Electrónico notariadiez@prodigy.net.mx, de Chalco, México, Hago Constar:

El señor GERARDO AGUSTO AGUIRRE HERRERA, declara la Apertura de la Sucesión Intestamentaria, a bienes de MARÍA DE LOURDES AGUIRRE HERRERA, por Escritura número 50,673 CINCUENTA MIL SEISCIENTOS SETENTA Y TRES, del Volumen Ordinario número 1,039 MIL TREINTA Y NUEVE, de fecha 29 veintinueve de noviembre de 2021 dos mil veintiuno.

Señalando las 10:00 diez horas del día 7 siete de febrero del 2022 dos mil veintidós, para presentar la testimonial.

Publíquese para llamar a la herencia, por 2 dos ocasiones de 7 siete en 7 siete días, en los Periódicos, oficial del Estado de México, y uno de Circulación Nacional.

Chalco, Méx., a 29 de noviembre del año 2021.

A T E N T A M E N T E.

LIC. LILIANA MENDOZA HERRERA.-RÚBRICA.  
(MEHL-780409715).

7730.-6 y 15 diciembre.

---

**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 MEXICO, CON RESIDENCIA EN TOLUCA, en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado vigente en el Estado de México; HAGO CONSTAR: Que por escritura pública número 70,316 del Volumen Ordinario 1876 del Protocolo a mi cargo, con fecha veinticuatro de noviembre del año en curso, fue RADICADA ante la fe del suscrito Notario, la SUCESION INTESTAMENTARIA a bienes del señor JOSÉ VALDOVINOS MARTÍNEZ, por la señora MARÍA DE LA LUZ VALDOVINOS SÁNCHEZ, en su carácter de descendiente en primer grado, y como presunta heredera del de cujus.

Toluca, Méx., 24 de Noviembre de 2021.

LIC. GABRIEL ESCOBAR Y EZETA.-RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS.

7735.- 6 y 15 diciembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 128 DEL ESTADO DE MEXICO  
TEXCOCO, MEXICO  
A V I S O N O T A R I A L**

Yo, Licenciado Flavio Sergio de la Rosa Pineda, Notario Público Ciento Veintiocho del Estado de México, con residencia en la Ciudad de Texcoco, hago del conocimiento al público, que Ante mi y en esta Notaría a mi cargo, por instrumento 20,874 del volumen ordinario número 330, de fecha 25 de Noviembre de 2021, consta La Radicación de la Sucesión In Testamentaria a Bienes de MARIA ADELA CORTES HERNANDEZ, a solicitud de ERNESTO BADILLO DELGADO, SOFIA BADILLO CORTES, ERNESTO BADILLO CORTES, SOCORRO BADILLO CORTES Y CONSUELO BADILLO CORTES, toda vez que se tienen a la vista los informes de inexistencia de testamento, con fundamento en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México y demás aplicables, se procede a la presente publicación.

Texcoco, Estado de México a 25 de Noviembre de 2021.

LICENCIADO FLAVIO SERGIO DE LA ROSA PINEDA.-RÚBRICA.

NOTA: DOS PUBLICACIONES DE SIETE EN SIETE DIAS HABILES.

7752.- 6 y 15 diciembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 129 DEL ESTADO DE MEXICO  
COACALCO DE BERRIOZABAL, MEXICO  
A V I S O N O T A R I A L**

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a 16 de noviembre del 2021.

El suscrito Licenciado **CARLOS HOFFMANN PALOMAR**, Notario Público número 129 del Estado de México, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 70 del reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura **No. 23,352** volumen **534**, del protocolo a mi cargo en fecha veintidós de octubre del año dos mil veintiuno, se hizo constar la **RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR GILDARDO LARA PALACIOS**, que otorgan la señora **IRMA HERNANDEZ VALLADARES**, en su carácter de cónyuge supérstite, y los señores **GILDARDO LARA HERNANDEZ y ADRIANA LARA HERNANDEZ**, en su carácter de hijos legítimos del de cujus, todos en su calidad de presuntos herederos legítimos.

Los comparecientes **IRMA HERNANDEZ VALLADARES**, en su carácter de cónyuge supérstite, y los señores **GILDARDO LARA HERNANDEZ y ADRIANA LARA HERNANDEZ**, en su carácter de legítimos herederos, dieron su consentimiento para que en la Notaría a cargo del suscrito, se tramite la Sucesión Intestamentaria del señor **GILDARDO LARA PALACIOS**, y manifestaron bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento de que exista alguna otra persona con derecho a heredar en la citada sucesión.

Las comparecientes me exhiben la copia certificada del acta de defunción del señor **GILDARDO LARA PALACIOS**, así como acta de matrimonio y actas de nacimiento con que acreditan su parentesco con el autor de la sucesión.

A T E N T A M E N T E.

LIC. CARLOS HOFFMANN PALOMAR.-RÚBRICA.  
NOTARIO PÚBLICO N°. 129  
DEL ESTADO DE MEXICO.

870-A1.- 6 y 15 diciembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 129 DEL ESTADO DE MEXICO  
COACALCO DE BERRIOZABAL, MEXICO  
A V I S O N O T A R I A L**

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a 24 de septiembre del 2021.

El suscrito Licenciado **CARLOS HOFFMANN PALOMAR**, Notario Público número 129 del Estado de México, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 70 del reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura **No. 23,057** volumen **530** del protocolo a mi cargo en fecha **nueve de septiembre** del año **dos mil veintiuno**, se hizo constar la **RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN LEGÍTIMA (INTESTAMENTARIA)** a bienes del señor **MARIO JOSE LUIS RODRIGUEZ SANCHEZ**, que otorga la señora **ADRIANA RODRIGUEZ VILLACENCIO**; presunta heredera legítima como hija legítima del de cujus.

La presunta heredera, señora **ADRIANA RODRIGUEZ VILLACENCIO**; en su carácter de presunta heredera legítima como madre del de cujus, dio su consentimiento para que, en la Notaría a cargo del suscrito, se tramite la Sucesión Legítima (Intestamentaria) del señor **MARIO JOSE LUIS RODRIGUEZ SANCHEZ** y manifestando bajo protesta de decir verdad que no tiene conocimiento de que exista alguna otra persona con derecho a heredar en la citada sucesión.

La compareciente me exhibió la copia certificada del acta de defunción del señor **MARIO JOSE LUIS RODRIGUEZ SANCHEZ**, así como el acta de nacimiento con la que acredita su entroncamiento con el autor de dicha sucesión.

A T E N T A M E N T E.

LIC. CARLOS HOFFMANN PALOMAR.-RÚBRICA.  
NOTARIO PÚBLICO N°. 129  
DEL ESTADO DE MEXICO.

871-A1.- 6 y 15 diciembre.

---

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 129 DEL ESTADO DE MEXICO  
COACALCO DE BERRIOZABAL, MEXICO  
A V I S O   N O T A R I A L**

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a 11 de NOVIEMBRE del 2021.

El suscrito Licenciado **CARLOS HOFFMANN PALOMAR**, Notario Público número 129 del Estado de México, hago constar que por escritura **No. 23,278** volumen **533** del protocolo a mi cargo en fecha 14 de octubre del 2021, se hizo constar la **RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA** a bienes del señor **RUBEN DE LA SANCHA CEVALLOS**, representado en este acto por el albacea de su sucesión el señor **RAUL DE LA SANCHA GARCIA**, quien comparece además por su propio derecho y los señores **NORMA DE LA SANCHA GARCIA, ANA BERTHA DE LA SANCHA GARCIA, MARAGARITA DE LA SANCHA GARCIA, RAUL DE LA SANCHA GARCIA**, , todos en su carácter de únicos y universales herederos de dicha sucesión testamentaria y a la señorita **FRIDA FERNANDA LUNA DE LA SANCHA**, como heredera sustituta de dicha sucesión testamentaria.

Los herederos antes mencionada me exhibieron el testamento y la copia certificada del acta de Defunción del señor **RUBEN DE LA SANCHA CEVALLOS** y dieron su consentimiento para que en la Notaría a cargo del suscrito, se tramite la Sucesión Testamentaria a bienes de la señor **RUBEN DE LA SANCHA CEVALLOS** y manifestaron bajo protesta de decir verdad que tienen plena capacidad jurídica, que no existen conflictos o interés de un tercero en la presente Sucesión, así mismo reconocen la plena validez del testamento otorgado por el señor **RUBEN DE LA SANCHA CEVALLOS**.

Los herederos señores **NORMA DE LA SANCHA GARCIA, ANA BERTHA DE LA SANCHA GARCIA, MARAGARITA DE LA SANCHA GARCIA, RAUL DE LA SANCHA GARCIA, RUBEN DE LA SANCHA GARCIA**, todos en su carácter de únicos y universales herederos de dicha sucesión testamentaria y a la señorita **FRIDA FERNANDA LUNA DE LA SANCHA**, como heredera sustituta de dicha sucesión, aceptan la herencia instituida a su favor por el **RUBEN DE LA SANCHA CEVALLOS**.

El señor **RAUL DE LA SANCHA GARCIA**, acepto y se le discernió el cargo de albacea, que le fue conferido por el autor de la sucesión, con la suma de facultades y obligaciones inherentes al mismo, así mismo declarando que en su caso procederá a formular el inventario y avalúo de los bienes del acervo hereditario.

A T E N T A M E N T E.

LIC. CARLOS HOFFMANN PALOMAR.-RÚBRICA.  
NOTARIO PÚBLICO No. 129  
DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEL  
PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.

872-A1.- 6 y 15 diciembre.

---

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 129 DEL ESTADO DE MEXICO  
COACALCO DE BERRIOZABAL, MEXICO  
A V I S O   N O T A R I A L**

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a 16 de noviembre del 2021.

El suscrito Licenciado **CARLOS HOFFMANN PALOMAR**, Notario Público número 129 del Estado de México, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 70 del reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura **No. 23,538** volumen **536** del protocolo a mi cargo en fecha **dieciséis de noviembre** del año **dos mil veintiuno**, se hizo constar la **RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN LEGÍTIMA (INTESTAMENTARIA)** a bienes del señor **ROBERTO JAIMES MORALES**, que otorgan los señores **MARIA ELIA VIERA, ARIES ROBERTO JAIMES VIERA y MARIA DEL CARMEN JAIMES VIERA**; todos en su carácter de presuntos herederos legítimos, la primera de los nombrados como conyugue supérstite y los dos últimos como hijos del de cujus.

Los presuntos herederos señores **MARIA ELIA VIERA, ARIES ROBERTO JAIMES VIERA y MARIA DEL CARMEN JAIMES VIERA**; todos en su carácter de presuntos herederos legítimos, la primera de los nombrados como conyugue supérstite y los dos últimos

como hijos del de cujus, dieron su consentimiento para que en la Notaría a cargo del suscrito, se tramite la Sucesión Legítima (Intestamentaria) del señor **ROBERTO JAIMES MORALES** y manifestando bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento de que exista alguna otra persona con derecho a heredar en la citada sucesión.

Los comparecientes me exhibieron la copia certificada del acta de defunción del señor **ROBERTO JAIMES MORALES**, así como el acta de matrimonio y actas de nacimiento con las que acreditan su entroncamiento con el autor de dicha sucesión.

A T E N T A M E N T E.

LIC. CARLOS HOFFMANN PALOMAR.-RÚBRICA.  
NOTARIO PÚBLICO N°. 129  
DEL ESTADO DE MEXICO.

873-A1.- 6 y 15 diciembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 129 DEL ESTADO DE MEXICO  
COACALCO DE BERRIOZABAL, MEXICO  
A V I S O   N O T A R I A L**

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a 16 de noviembre del 2021.

El suscrito Licenciado **CARLOS HOFFMANN PALOMAR**, Notario Público número 129 del Estado de México, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 70 del reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura **No. 23,519** volumen **536** del protocolo a mi cargo en fecha **doce** de **noviembre** del año **dos mil veintiuno**, se hizo constar la **RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN LEGÍTIMA (INTESTAMENTARIA)** a bienes de la señora **JUANA REYES MARTINEZ**, que otorgan los señores **JUAN MANUEL VEGA IBARRA y WENDY ARELY VEGA REYES**; ambos en su carácter de presuntos herederos legítimos, en su calidad de cónyuge supérstite e hija legítima de la de cujus.

Los presuntos herederos señores **JUAN MANUEL VEGA IBARRA y WENDY ARELY VEGA REYES**; ambos en su carácter de presuntos herederos legítimos, en su calidad de cónyuge supérstite e hija legítima de la de cujus, dieron su consentimiento para que en la Notaría a cargo del suscrito, se tramite la Sucesión Legítima (Intestamentaria) de la señora **JUANA REYES MARTINEZ** y manifestando bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento de que exista alguna otra persona con derecho a heredar en la citada sucesión.

Los comparecientes me exhibieron la copia certificada del acta de defunción de la señora **JUANA REYES MARTINEZ**, así como el acta de matrimonio y nacimiento con la que acreditan su entroncamiento con la autora de dicha sucesión.

A T E N T A M E N T E.

LIC. CARLOS HOFFMANN PALOMAR.-RÚBRICA.  
NOTARIO PÚBLICO N°. 129  
DEL ESTADO DE MEXICO.

874-A1.- 6 y 15 diciembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 129 DEL ESTADO DE MEXICO  
COACALCO DE BERRIOZABAL, MEXICO  
A V I S O   N O T A R I A L**

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a 16 de noviembre del 2021.

El suscrito Licenciado **CARLOS HOFFMANN PALOMAR**, Notario Público número 129 del Estado de México, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 70 del reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura **No. 23,534** volumen **536** del protocolo a mi cargo en fecha **dieciséis** de **noviembre** del año **dos mil veintiuno**, se hizo constar la **RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN LEGÍTIMA (INTESTAMENTARIA)** a bienes del señor **RAFAEL CASTRO Y BALLESTEROS**, quien acostumbraba a utilizar además el nombre de **RAFAEL CASTRO BALLESTEROS**, que otorgan las señoras **LETICIA, IRMA, MARIA ELENA, MARIA DEL PILAR, SILVIA y BLANCA FLOR**, todas de apellidos **CASTRO MIRANDA**; en su carácter de presuntas herederas legítimas como hijas del de cujus.

Las presuntas herederas señoras **LETICIA, IRMA, MARIA ELENA, MARIA DEL PILAR, SILVIA y BLANCA FLOR**, todas de apellidos **CASTRO MIRANDA**; todas en su carácter de presuntas herederas legítimas como hijas del de cujus, dieron su consentimiento para que en la Notaría a cargo del suscrito, se tramite la Sucesión Legítima (Intestamentaria) del señor **RAFAEL CASTRO Y BALLESTEROS**, quien acostumbraba a utilizar además el nombre de **RAFAEL CASTRO BALLESTEROS** y manifestando bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento de que exista alguna otra persona con derecho a heredar en la citada sucesión.

Los comparecientes me exhibieron la copia certificada del acta de defunción del señor **RAFAEL CASTRO Y BALLESTEROS**, quien acostumbraba a utilizar además el nombre de **RAFAEL CASTRO BALLESTEROS**, así como el acta de nacimiento con la que acredita su entroncamiento con el autor de dicha sucesión.

A T E N T A M E N T E.

LIC. CARLOS HOFFMANN PALOMAR.-RÚBRICA.  
NOTARIO PÚBLICO N°. 129  
DEL ESTADO DE MEXICO.

875-A1.- 6 y 15 diciembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 129 DEL ESTADO DE MEXICO  
COACALCO DE BERRIOZABAL, MEXICO  
A V I S O N O T A R I A L**

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a 11 de NOVIEMBRE del 2021.

El suscrito Licenciado **CARLOS HOFFMANN PALOMAR**, Notario Público número 129 del Estado de México, hago constar que por escritura **No. 23,279** volumen **533** del protocolo a mi cargo en fecha 14 de octubre del 2021, se hizo constar la **RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA** a bienes de la señora **ANA MARIA GARCIA MOTHELET**, que otorgo el señor **RUBEN DE LA SANCHA CEVALLOS**, en su carácter de único y universal heredero representada en este acto por el albacea de su sucesión señor **RAUL DE LA SANCHA GARCIA**.

El heredero antes mencionado me exhibió el testamento y la copia certificada del acta de Defunción de la señora **ANA MARIA GARCIA MOTHELET** y dio su consentimiento para que en la Notaría a cargo del suscrito, se tramite la Sucesión Testamentaria a bienes de la señora **ANA MARIA GARCIA MOTHELET** y manifestó bajo protesta de decir verdad que tiene plena capacidad jurídica, que no existe conflicto o interés de un tercero en la presente Sucesión, así mismo reconoció la plena validez del testamento otorgado por la señora **ANA MARIA GARCIA MOTHELET**.

El heredero acepto la herencia instituida a su favor por la señora **ANA MARIA GARCIA MOTHELET**.

El señor **RUBEN DE LA SANCHA CEVALLOS**, en su carácter de único y universal heredero representada en este acto por el albacea de su sucesión señor **RAUL DE LA SANCHA GARCIA**, acepto y se le discernió el cargo de albacea, que le fue conferido por la autora de la sucesión, con la suma de facultades y obligaciones inherentes al mismo, así mismo declarando que en su caso procederá a formular el inventario y avalúo de los bienes del acervo hereditario.

A T E N T A M E N T E.

LIC. CARLOS HOFFMANN PALOMAR.-RÚBRICA.  
NOTARIO PÚBLICO No. 129  
DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEL  
PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.

876-A1.- 6 y 15 diciembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 129 DEL ESTADO DE MEXICO  
COACALCO DE BERRIOZABAL, MEXICO  
A V I S O N O T A R I A L**

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a 16 de Noviembre del 2021

El suscrito Licenciado **CARLOS HOFFMANN PALOMAR**, Notario Público número 129 del Estado de México, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 70 del reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura **No. 23,505** volumen **536**, del protocolo a mi cargo en fecha once de noviembre del año dos mil veintiuno, se hizo constar la **RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR JUAN MENA DELGADILLO**, que otorgan la señora **ALEJANDRA HERNANDEZ GUZMAN** en su calidad de cónyuge supérstite y los señores **NORMA MENA HERNANDEZ, ALEJANDRO MENA HERNANDEZ y JUAN MENA HERNANDEZ**, en su calidad de descendientes en línea recta y en primer grado del de cujus, en su carácter de presuntos herederos legítimos.

Los comparecientes **ALEJANDRA HERNANDEZ GUZMAN** en su calidad de cónyuge supérstite y los señores **NORMA MENA HERNANDEZ, ALEJANDRO MENA HERNANDEZ y JUAN MENA HERNANDEZ**, en su calidad de descendientes en línea recta y en primer grado del de cujus; en su carácter de presuntos herederos legítimos, dieron su consentimiento para que en la Notaría a cargo del suscrito, se tramite la Sucesión Intestamentaria del señor **JUAN MENA DELGADILLO**, y manifestaron bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento de que exista alguna otra persona con derecho a heredar en la citada sucesión.

Los comparecientes me exhiben la copia certificada del acta de defunción del señor **JUAN MENA DELGADILLO**, así como acta de matrimonio y actas de nacimiento con que acreditan su parentesco con el autor de la sucesión.

A T E N T A M E N T E.

LIC. CARLOS HOFFMANN PALOMAR.-RÚBRICA.  
NOTARIO PÚBLICO N°. 129  
DEL ESTADO DE MEXICO.

877-A1.- 6 y 15 diciembre.

**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** Número **Sesenta mil trescientos cinco**, de fecha **once** de **noviembre** del **dos mil veintiuno**, otorgada ante la fe del Licenciado **Nathaniel Ruiz Zapata, Notario Público** número **Ciento cuatro del Estado de México**, se hizo constar **La Radicación Intestamentaria** a bienes de la señora **Guadalupe de la Luz Vega Martínez**, también conocida como **Guadalupe Vega Matínez**, también conocida como **Guadalupe de la Luz Vega** y también conocida como **Guadalupe Vega**, que otorgó la señora **Guadalupe Beatriz Gallardo Reynoso**, en su carácter de **Albacea** de la **Sucesión Intestamentaria** a bienes de su **madre**, la señora **Beatriz Reynoso Vega**, también conocida como **Beatriz Reynoso de Gallardo** y también conocida como **Beatriz Reynoso**, la señora **María Teresa Téllez Reynoso**, en su carácter de **Albacea** de la **Sucesión Intestamentaria** a bienes de su **madre**, la señora **Esther Alicia Reynoso Vega**, también conocida como **Esther Alicia Reynoso** y también conocida como **Esther Reynoso**, la señora **Claudia Teresa Reynoso Zamudio**, en su carácter de **Albacea** de la **Sucesión Intestamentaria** a bienes de su **padre**, el señor **Palemón de Jesús Reynoso y Vega**, también conocido como **Palemón de Jesús Reynoso Vega** y también conocido como **Jesús Reynoso**, el señor **José Antonio Saldaña Reynoso**, en su carácter de **Albacea** de la **Sucesión Intestamentaria** a bienes de su **madre**, la señora **Aida Guadalupe Reynoso y Vega**, también conocida como **Aida Guadalupe Reynoso Vega** y también conocida como **Guadalupe Reynoso Vega** y el señor **Manuel Gerardo Reynoso Balvín**, en su carácter de **Albacea** de la **Sucesión Testamentaria** a bienes de su **padre**, el señor **Francisco Javier Reynoso Vega**, en su carácter de **descendientes**.

Naucalpan de Juárez, Edo. de México, a 11 de noviembre de 2021.

A T E N T A M E N T E

LIC. NATHANIEL RUIZ ZAPATA.-RÚBRICA.

878-A1.- 6 y 15 diciembre.

**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. **60,260**, de fecha **3** de **octubre** 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 Herencia** que otorga quien fuera su esposa, la señora **María del Socorro Pérez Gallardo**, también conocida como **Ma. Del Socorro Pérez Vargas, Ma. Del Socorro Pérez de I., María del Socorro Pérez Vargas de Iturburu, María del Socorro Pérez Vargas y María del Socorro Pérez Iturburu** y la **Aceptación del cargo de Albacea en la Sucesión Testamentaria** a bienes del señor **Mario Iturburu Jacintos**, también conocido como **Mario Iturburu Jacinto**, que también otorga mi **hija** la señorita **Silvia Iturburu Pérez**, de dicha sucesión.

Naucalpan de Juárez, México, a 22 de Noviembre de 2021.

A T E N T A M E N T E

LIC. NATHANIEL RUIZ ZAPATA.-RÚBRICA.

879-A1.- 6 y 15 diciembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 80 DEL ESTADO DE MEXICO  
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO  
A V I S O   N O T A R I A L**

Noviembre 22 de 2021.

**DANIEL GOÑI DÍAZ**, Notario 80 del Estado de México, hace saber que por instrumentos ante mí 32,077 de 19 de noviembre de 2021, y 32,078, de esta fecha, constan la radicación de la sucesión intestamentaria del señor **CANDIDO ORTEGA CASALES**, y la diligencia de información testimonial, declaración del último domicilio del mismo de cujus y la aceptación de herencia, nombramiento y aceptación y protesta del cargo de albacea, a solicitud de sus hijas **CLAUDIA JIMENA** y **MARTHA CIBEL**, de apellidos **ORTEGA HERNÁNDEZ**, quedando designada como albacea su esposa la señora **CLAUDIA HERNÁNDEZ CRUZ**, quien aceptó y protestó el cargo de albacea y manifestó que formularía el inventario respectivo.

A T E N T A M E N T E

DANIEL GOÑI DÍAZ.-RÚBRICA.

Publíquese dos veces de 7 en 7 días en la Gaceta de Gobierno del Estado de México.

880-A1.- 6 y 15 diciembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 89 DEL ESTADO DE MEXICO  
CUAUTITLAN, MEXICO  
A V I S O   N O T A R I A L**

Por instrumento número 40,983, de fecha 25 de noviembre del año 2021, otorgado ante la fe del suscrito Notario, se inició el Procedimiento Sucesorio Intestamentario a bienes del señor **VICENTE BONIFACIO FRANCO FRANCO**, a solicitud de los señores **BONIFACIO FRANCO PEÑA, ELVIRA FRANCO PEÑA y EMILIO FRANCO PEÑA**, en su carácter de hijos del Autor de la Sucesión.

Lo antes expuesto con fundamento en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación de dos veces de siete en siete días en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y en el periódico de mayor circulación del Estado de México.

ATENTAMENTE

LIC. LUIS OCTAVIO HERMOSO Y COLÍN.-RÚBRICA.  
TITULAR DE LA NOTARÍA 89 DEL ESTADO DE MÉXICO.

881-A1.- 6 y 15 diciembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 89 DEL ESTADO DE MEXICO  
CUAUTITLAN, MEXICO  
A V I S O   N O T A R I A L**

Por instrumento número 40,984, de fecha 25 de noviembre del año 2021, otorgado ante la fe del suscrito Notario, se inició el Procedimiento Sucesorio Intestamentario a bienes de la señora **ELVIRA PEÑA ROMERO**, a solicitud de los señores **BONIFACIO FRANCO PEÑA, ELVIRA FRANCO PEÑA y EMILIO FRANCO PEÑA**, en su carácter de hijos de la Autora de la Sucesión.

Lo antes expuesto con fundamento en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación de dos veces de siete en siete días en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y en el periódico de mayor circulación del Estado de México.

ATENTAMENTE

LIC. LUIS OCTAVIO HERMOSO Y COLÍN.-RÚBRICA.  
TITULAR DE LA NOTARÍA 89 DEL ESTADO DE MÉXICO.

882-A1.- 6 y 15 diciembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 177 DEL ESTADO DE MEXICO  
IXTLAHUACA, MEXICO  
A V I S O   N O T A R I A L**

Ixtlahuaca de Rayón, Estado de México, a 07 de diciembre del año 2021.

Yo, **Licenciado Bernabé Valdez Contreras**, Notario Público 177 del Estado de México, con residencia en el Municipio de Ixtlahuaca; hago saber que por Escritura Pública número 6.786 seis mil setecientos ochenta y seis, del Volumen 099 cero noventa y nueve ordinario, otorgada en la notaría a mi cargo, en fecha 06 de diciembre del año 2021, fue consignada la Radicación de la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **CONSTANTINO JAIMES ALBITER**, a solicitud del señor **ADÁN JAIMES REBOLLAR**, en su carácter de ascendiente del autor de la sucesión, quien manifestó bajo protesta de decir verdad, no tener conocimiento de que además de él, exista persona alguna con derecho a heredar.

Lo que hago saber en cumplimiento al artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México en vigor, para su publicación por dos veces con un intervalo de siete en siete días hábiles en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" y en un diario de circulación nacional.

A T E N T A M E N T E

LICENCIADO BERNABÉ VALDEZ CONTRERAS.-RÚBRICA.  
NOTARIO PÚBLICO 177 DEL ESTADO DE MÉXICO.

7958.-15 diciembre y 10 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 88 DEL ESTADO DE MEXICO  
CON RESIDENCIA EN CUAUTITLAN IZCALLI  
A V I S O N O T A R I A L**

-----Con fundamento en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México:-----

----- H A G O S A B E R -----

Por instrumento número **52,588** del volumen **1,146**, de fecha **diecinueve de noviembre de 2021**, otorgado en el protocolo a mi cargo, se hizo constar **LA DENUNCIA Y RADICACION DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA**, a bienes del señor **FAUSTO MATADAMAS TALLEDOS**, que otorgaron la señora **GUADALUPE MARTÍNEZ GUDIÑO** en su carácter de **CÓNYUGE SUPÉRSTITE** por su propio derecho y en representación de la señora **LAURA CECILIA MATADAMAS MARTÍNEZ**, así como los señores **JUAN CARLOS MATADAMAS MARTÍNEZ, MÓNICA GRACIELA MATADAMAS MARTÍNEZ** y **NESTOR JAIRO MATADAMAS MARTÍNEZ**, todos en su carácter de **DESCENDIENTE EN PRIMER GRADO EN LÍNEA RECTA**, y en su calidad de **PRESUNTOS COHEREDEROS** de la sucesión mencionada, quienes comparecieron por su propio derecho y acreditaron su relación y entroncamiento con el autor de la sucesión, con el acta de defunción, así como, con el acta de matrimonio y con las actas de nacimiento respectivamente, emitidas por el Registro Civil correspondiente, manifestando bajo protesta de decir verdad, que no hay controversia, ni tienen conocimiento de que existan otras personas distintas a los comparecientes con igual o mejor derecho a heredar; de la misma manera, expresaron su voluntad para que se radicara dicha sucesión ante la suscrita notaria. Para publicarse dos veces con un intervalo de siete días hábiles.-----

-----En Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 01 de diciembre de 2021.-----

A T E N T A M E N T E

DOCTORA AÍDA-AÍXA CHÁVEZ MAGALLANES.-RÚBRICA.  
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA 88  
DEL ESTADO DE MÉXICO.

7957.-15 diciembre y 10 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 177 DEL ESTADO DE MEXICO  
IXTLAHUACA, MEXICO  
A V I S O N O T A R I A L**

Ixtlahuaca de Rayón, Estado de México, a 07 de diciembre del año 2021.

Yo, **Licenciado Bernabé Valdez Contreras**, Notario Público 177 del Estado de México, con residencia en el Municipio de Ixtlahuaca; hago saber que por Escritura Pública número 6,785 seis mil setecientos ochenta y cinco, del Volumen 099 cero noventa y nueve ordinario, otorgada en la notaría a mi cargo, en fecha 06 de diciembre del año 2021, fue consignada la Radicación de la Sucesión Intestamentaria a bienes de los señores **JOSÉ TÉLLEZ MEJÍA** y **MÓNICA ÁNGELA TERRÓN DOMÍNGUEZ**, a solicitud de los señores **CRISÓFORO, JUAN, CONSUELO, VÍCTOR, EVANGELINA, IGINIA, HORTENSIA, CATALINA, LETICIA** y **CAROLINA**, todos de apellidos **TÉLLEZ TERRÓN**, en su carácter de descendientes de los autores de las sucesiones, quienes manifestaron bajo protesta de decir verdad, no tener conocimiento de que además de ellas, exista persona alguna con derecho a heredar.

Lo que hago saber en cumplimiento al artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México en vigor, para su publicación por dos veces con un intervalo de siete en siete días hábiles en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" y en un diario de circulación nacional.

A T E N T A M E N T E

LICENCIADO BERNABÉ VALDEZ CONTRERAS.-RÚBRICA.  
NOTARIO PÚBLICO 177 DEL ESTADO DE MÉXICO.

7952.-15 diciembre y 10 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 177 DEL ESTADO DE MEXICO  
IXTLAHUACA, MEXICO  
A V I S O N O T A R I A L**

Ixtlahuaca de Rayón, Estado de México, a 09 de diciembre del año 2021.

Yo, **Licenciado Bernabé Valdez Contreras**, Notario Público 177 del Estado de México, con residencia en el Municipio de Ixtlahuaca; hago saber que por Escritura Pública número 6,791 seis mil setecientos noventa y uno, del Volumen 099 cero noventa y nueve ordinario, otorgada en la notaría a mi cargo, en fecha 08 de diciembre del año 2021, fue consignada la Radicación de la Sucesión Intestamentaria a bienes de la señora **CESÁREA TERESA JUÁREZ GONZÁLEZ**, a solicitud del señor **LORENZO REYES AGUILAR**, así como de los señores **VERÓNICA, LORENZO** y **JUAN GUADALUPE**, todos de apellidos **REYES JUÁREZ**, en su carácter de conyugue supérstite y descendientes, respectivamente de la autora de la sucesión, quienes manifestaron bajo protesta de decir verdad, no tener conocimiento de que además de ellos, exista persona alguna con derecho a heredar.

Lo que hago saber en cumplimiento al artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México en vigor, para su publicación por dos veces con un intervalo de siete en siete días hábiles en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" y en un diario de circulación nacional.

A T E N T A M E N T E

LICENCIADO BERNABÉ VALDEZ CONTRERAS.-RÚBRICA.  
NOTARIO PÚBLICO 177 DEL ESTADO DE MÉXICO.

7951.-15 diciembre y 10 enero.

---

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 121 DEL ESTADO DE MEXICO  
TEJUPILCO, MEXICO  
A V I S O N O T A R I A L**

Tejupilco, Estado de México noviembre de 2021.

Licenciado **FRANCISCO ARCE ARELLANO**, Notario Público interino 121 del Estado de México, con residencia en Tejupilco, con fundamento en los artículos 4.77 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, 66, 68, 69 y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago saber:

Que en esta notaría actualmente a mi cargo se está llevando a cabo la continuación del **PROCEDIMIENTO SUCESORIO INTESTAMENTARIO**, a bienes del señor **HUMBERTO ÁLVAREZ DÍAZ**, mismo que fue radicado en esta notaría mediante escritura **24,642** (veinticuatro mil seiscientos cuarenta y dos), volumen ordinario **342** (trescientos cuarenta y dos), en fecha primero de diciembre de dos mil veintiuno, a petición de las señoras **TERESITA ÁLVAREZ DÍAZ Y ESTELA ÁLVAREZ DÍAZ**, parientes en segundo grado y en línea colateral por consanguinidad del de cujus, quienes manifestaron su consentimiento para que la referida sucesión se continuara ante el suscrito Notario, en virtud de ser mayores de edad y de no existir controversia alguna.

Para su publicación por dos veces, con un intervalo de siete días hábiles.

LICENCIADO FRANCISCO ARCE ARELLANO.-RÚBRICA.  
NOTARIO PÚBLICO INTERINO 121 DEL ESTADO DE MÉXICO.

7950.-15 diciembre y 10 enero.

---

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 121 DEL ESTADO DE MEXICO  
TEJUPILCO, MEXICO  
A V I S O N O T A R I A L**

Tejupilco, Estado de México, 23 de noviembre de 2021.

Lic. Francisco Arce Arellano, Notario Público interino 121 del Estado de México, con residencia en Tejupilco, con fundamento en los artículos 4.77 del Código de Procedimientos Civiles, 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, 66, 67, 68, 69 y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago saber:

Que por escritura 18,821 (dieciocho mil ochocientos veintiuno), volumen número 246 (doscientos cuarenta y seis), de fecha veinticuatro de mayo de dos mil diecisiete, se radicó en esta Notaría actualmente a mi cargo, la sucesión intestamentaria por tramitación notarial a bienes de **SANTOS MONDRAGÓN AGUIRRE**, a solicitud de **ALMA LAURA AGUIRRE MONDRAGÓN, ROSALINA RODRÍGUEZ AGUIRRE** y **JUAN RUBÉN RODRÍGUEZ MONDRAGÓN**, en su carácter de descendientes de la de cujus, quienes expresaron su consentimiento para llevar a cabo dicha sucesión ante el suscrito notario, en virtud de ser mayores de edad, de no existir controversia alguna manifestando bajo protesta de decir verdad, que no tienen conocimiento de que exista otra persona con igual o mejor derecho a heredar.

Para su publicación por dos veces, con un intervalo de siete días hábiles.

LICENCIADO FRANCISCO ARCE ARELLANO.-RÚBRICA.  
NOTARIO PÚBLICO INTERINO No. 121 DEL ESTADO DE MÉXICO.

7949.-15 diciembre y 10 enero.

---

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 121 DEL ESTADO DE MEXICO  
TEJUPILCO, MEXICO  
A V I S O N O T A R I A L**

Tejupilco, Estado de México, 23 de noviembre de 2021.

Lic. Francisco Arce Arellano, Notario Público interino 121 del Estado de México, con residencia en Tejupilco, con fundamento en los artículos 4.77 del Código de Procedimientos Civiles, 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, 66, 67, 68, 69 y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago saber:

Que por escritura 17,929 (diecisiete mil novecientos veintinueve), volumen número 239 (doscientos treinta y nueve, de fecha veinticuatro de mayo de dos mil diecisiete, se radicó en esta Notaría actualmente a mi cargo, la sucesión intestamentaria por tramitación notarial a bienes de **EFRAÍN MORA MARURI**, a solicitud de **BASILISA JARAMILLO RODRÍGUEZ, SUSANA MORA JARAMILLO, NERI DEL CARMEN MORA JARAMILLO, MARÍA DE LA LUZ MORA JARAMILLO Y GRACIELA MORA JARAMILLO**, la primera de ellas en su carácter de concubina y los demás de descendientes del de cujus, quienes expresaron su consentimiento para llevar a cabo dicha sucesión ante el suscrito notario, en virtud de ser mayores de edad, de no existir controversia alguna manifestando bajo protesta de decir verdad, que no tienen conocimiento de que exista otra persona con igual o mejor derecho a heredar.

Para su publicación por dos veces, con un intervalo de siete días hábiles.

LICENCIADO FRANCISCO ARCE ARELLANO.-RÚBRICA.  
NOTARIO PÚBLICO INTERINO No. 121 DEL ESTADO DE MÉXICO.

7948.-15 diciembre y 10 enero.

---

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 42 DEL ESTADO DE MEXICO  
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO  
A V I S O   N O T A R I A L**

**DICIEMBRE 05, 2021**

Que por escritura número **TREINTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS NUEVE**, Volumen número **OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE** de fecha **PRIMERO** de **DICIEMBRE** del año **DOS MIL VEINTIUNO**, otorgada en el protocolo a mi cargo, **se RADICÓ** la **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes del señor **ODILÓN CECILIO SÁNCHEZ MUÑOZ**, que otorgaron los señores **PABLO ARTURO, MIGUEL ÁNGEL Y RAQUEL TODOS DE APELLIDOS SÁNCHEZ RODRÍGUEZ**, en su carácter de presuntos Herederos, manifestaron bajo protesta de decir verdad no tener conocimiento que además de ellos, existan otras personas con derecho a heredar y expresan su voluntad para tramitar Notarialmente la Sucesión Intestamentaria de referencia.

A T E N T A M E N T E.

LICENCIADO FERNANDO TRUEBA BUENFIL.-RÚBRICA.  
NOTARIO PUBLICO NUMERO CUARENTA Y DOS  
DEL ESTADO DE MÉXICO.

PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR DOS VECES, CON 7 DÍAS HÁBILES DE INTERVALO ENTRE CADA UNA.

160-B1.-15 diciembre y 10 enero.

---

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 42 DEL ESTADO DE MEXICO  
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO  
A V I S O   N O T A R I A L**

**NOVIEMBRE 29' 2021**

Que por escritura número **TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO**, volumen número **NOVECIENTOS CUATRO**, de fecha **VEINTICUATRO** de **NOVIEMBRE** del año **DOS MIL VEINTIUNO**, otorgada en el protocolo a mi cargo, **se RADICÓ** la **Sucesión Intestamentaria** a bienes del señor **JORGE DAVID ROBLES GARCÍA**, que otorga la señora **ROSALINDA ELOISA MARTÍNEZ PÉREZ**, en su carácter de presunta heredera; manifestó bajo protesta de decir verdad no tener conocimiento que además de ella, existan otras personas con derecho a heredar y expresa su voluntad para tramitar Notarialmente la Sucesión Intestamentaria de referencia.

A T E N T A M E N T E.

LIC. FERNANDO TRUEBA BUENFIL.-RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACIÓN DE 7 EN 7 DÍAS HÁBILES  
en la **GACETA DEL GOBIERNO** del Estado de México.

**NOTA:** ES MUY IMPORTANTE PONER LOS DATOS COMPLETOS DEL NOTARIO.

161-B1.-15 diciembre y 7 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 113 DEL ESTADO DE MEXICO  
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO  
A V I S O N O T A R I A L**

Por instrumento número **74,715** del volumen **1430** de fecha diecisiete de noviembre del año dos mil veintiuno, otorgado en el protocolo a mí cargo, se hizo constar: **LA INICIACIÓN DEL TRAMITE NOTARIAL DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA** a bienes de la señora **GUILLERMINA BALDERAS NAVARRO** también conocida como **GUILLERMINA BALDERAS**, que otorgaron a los señores **FELIPE GONZALEZ MARTINEZ; PEDRO FELIPE, ERIKA JAZMIN Y FELIPE** todos de apellidos **GONZALEZ BALDERAS**, en su carácter de cónyuge supérstite e hijos de la autora de la sucesión, respectivamente, quienes acreditaron su parentesco con las copias certificadas de su acta de matrimonio y nacimiento, respectivamente; y la defunción de la de cujus con su acta correspondiente. **II.- EL REPUDIO DE LOS POSIBLES DERECHOS HEREDITARIOS** que les pudieren corresponder en la presente sucesión, a los señores **PEDRO FELIPE, ERIKA JAZMIN Y FELIPE** todos de apellidos **GONZALEZ BALDERAS**; por lo que las personas antes señaladas manifestaron su consentimiento y autorización para que se tramite la presente sucesión Vía Notarial, en términos de los artículos ciento diecinueve, ciento veinte fracción segunda, ciento veintidós, ciento veintiséis y ciento veintisiete de la Ley del Notariado vigente para el Estado de México y los artículos sesenta y seis, sesenta y ocho, sesenta y nueve y setenta de su reglamento, por lo que se procede a hacer la publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de México.

Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, a 07 de diciembre del 2021.

A T E N T A M E N T E

LICENCIADO JOSÉ ORTIZ GIRÓN.-RÚBRICA.  
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO  
CIIENTO TRECE DEL ESTADO DE MÉXICO.

\*Para su publicación con un intervalo de 7 en 7 días hábiles.

162-B1.-15 diciembre y 10 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 113 DEL ESTADO DE MEXICO  
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO  
A V I S O N O T A R I A L**

Por instrumento número **74,688** del volumen **1430** de fecha seis de diciembre del año dos mil veintiuno, otorgado en el protocolo a mí cargo, se hizo constar: **LA INICIACIÓN DEL TRAMITE NOTARIAL DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA** a bienes del señor **ARMANDO JIMENEZ ROBLES**, que otorgaron los señores **GABRIELA PONCE GERARDO; BERTA, LILIA, ANGELICA, MIRIAM, FABIOLA, MA. DEL ROCIO, GABRIELA, ARMANDO Y LUCIA** todos de apellidos **JIMENEZ PONCE**, en su carácter de cónyuge supérstite e hijos del autor de la sucesión, respectivamente, quienes acreditaron su parentesco con las copias certificadas de su acta de matrimonio y nacimiento, respectivamente; y la defunción del de cujus con su acta correspondiente. **II.- EL REPUDIO DE LOS POSIBLES DERECHOS HEREDITARIOS** que les pudieren corresponder en la presente sucesión, a los señores **BERTA, LILIA, ANGELICA, MIRIAM, FABIOLA, MA. DEL ROCIO, GABRIELA, ARMANDO Y LUCIA** todos de apellidos **JIMENEZ PONCE**; por lo que las personas antes señaladas manifestaron su consentimiento y autorización para que se tramite la presente sucesión Vía Notarial, en términos de los artículos ciento diecinueve, ciento veinte fracción segunda, ciento veintidós, ciento veintiséis y ciento veintisiete de la Ley del Notariado vigente para el Estado de México y los artículos sesenta y seis, sesenta y ocho, sesenta y nueve y setenta de su reglamento, por lo que se procede a hacer la publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de México.

Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, a 06 de diciembre del 2021.

A T E N T A M E N T E

LICENCIADO JOSÉ ORTIZ GIRÓN.-RÚBRICA.  
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO  
CIIENTO TRECE DEL ESTADO DE MÉXICO.

\*Para su publicación con un intervalo de 7 en 7 días hábiles.

163-B1.-15 diciembre y 10 enero.

**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.- NOTARÍA 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 **47,381** firmada con fecha **03 de DICIEMBRE** del año **2021**, ante la fe de la suscrita Notaria, se tuvo por Denunciada y Radicada la Sucesión Intestamentaria a Bienes de Don **RUBÉN SÁNCHEZ GÓMEZ**, que otorgaron la señora **ROSALIA SERRA RODRÍGUEZ**, en su calidad de **cónyuge supérstite** y los señores **MARÍA TERESA, RUBÉN y ÁLVARO**, todos de apellidos **SÁNCHEZ LEÓN**, en su carácter de **descendientes en línea recta en primer grado**.-----

Tlalnepantla, Estado de México, a 03 de diciembre 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**.

947-A1.- 15 diciembre y 10 enero.

---

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 30 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 establecido en el artículo 70, del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, se otorgó la escritura número **50,628**, volumen **1,024**, de fecha **19 de noviembre del año 2021**, ante la fe del Licenciado **JORGE ALBERTO GOÑI ROJO**, Notario Público Número 30 del Estado de México, mediante la cual se hizo constar la **RADICACION DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes del señor **MARINO HERNÁNDEZ REYES**, a solicitud de los señores **MIGUEL HERNÁNDEZ REYES, ALICIA HERNÁNDEZ REYES y EDITH HERNÁNDEZ REYES**, EN SU CARÁCTER DE COLATERALES POR CONSANGUINIDAD Y COMO PRESUNTOS HEREDEROS DE LA MENCIONADA SUCESIÓN, manifestando que no conocen de la existencia de persona alguna con igual o mejor derecho a heredar que el suyo. Procediendo a realizar los trámites correspondientes.

A T E N T A M E N T E

LIC. JORGE ALBERTO GOÑI ROJO.-RÚBRICA.  
Notario Público Número 30 del Estado de México.

NAUCALPAN, EDO. DE MEX., A 02 DE DICIEMBRE DE 2021.

Lo anterior para que se publique dos veces con un intervalo de siete días hábiles entre cada publicación.

948-A1.- 15 diciembre y 10 enero.

---

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 30 DEL ESTADO DE MEXICO  
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO  
A V I S O   N O T A R I A L**

Licenciado **JORGE ALBERTO GOÑI ROJO**, Notario Público No. 30 del Estado de México, hago saber: que por escritura número **50,658** de fecha **30 de Noviembre de 2021**, otorgada ante mi fe, quedó radicada la Sucesión Testamentaria a bienes del señor **GERMÁN MAZA HERRERA**, a solicitud de los señores **PERLA MONTSERRAT MAZA JUÁREZ, JUANA ARACELI MAZA JUÁREZ Y GERARDO MAZA JUÁREZ**, por su propio derecho, aceptan la herencia instituida a su favor y la señora **PERLA MONTSERRAT MAZA JUÁREZ** acepta el cargo de albacea de la referida sucesión, protestando su fiel y leal desempeño, y manifestó que procederá a la formación del inventario respectivo.

Lo que se hace constar de conformidad con el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

A T E N T A M E N T E

LIC. JORGE ALBERTO GOÑI ROJO.-RÚBRICA.

NAUCALPAN, EDO. DE MEX., A 02 DE DICIEMBRE DE 2021.

Publíquese dos veces de 7 en 7 días  
EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO.

949-A1.- 15 diciembre y 10 enero.

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.*

## EDICTO

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 06 de octubre de 2021.

Que en fecha 05 de octubre de 2021, el Licenciado Luis Gerardo Mendoza Powell, Notario Público Número 106 del Estado de México, solicito a la Oficina Registral de Naucalpan, del Instituto de la Función Registral la **Reposición de la Partida número 367, Volumen 85, Libro Primero, Sección Primera**, - - - respecto del inmueble identificado como lote de Terreno número treinta y tres, de la manzana setenta y uno, del Fraccionamiento “Ciudad Satélite”, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, con superficie de ciento un metros, veinticinco decímetros cuadrados, con los linderos y dimensiones siguientes: - - - al NOR-ORIENTE, en SIETE METROS, QUINIENTOS MILÍMETROS, con la calle Retorno Eduardo Iglesias, vía pública de su ubicación; - - - al SUR-ORIENTE, en TRECE METROS QUINIENTOS MILÍMETROS con el lote Treinta y Dos; - - - al SUR-PONIENTE, en SIETE METROS QUINIENTOS MILÍMETROS, con el lote Veintiséis; - - - y al NOR-PONIENTE, en TRECE METROS QUINIENTOS MILÍMETROS con el lote Treinta y Cuatro; - - - Antecedente Registral que por el deterioro en el que se encuentra, la C. Registradora dio entrada a la solicitud y ordenó la reposición de la partida, así como la publicación de edicto en Gaceta del Gobierno y Periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días, haciéndose saber que si existe algún derecho que lesione a un tercero que comparezca a deducirlo, lo anterior en términos del artículo 92 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México. - - - - -

**LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA OFICINA REGISTRAL DE NAUCALPAN, M. EN D. DULCE MARÍA ZAMORA TAFOLLA.- RÚBRICA.**

929-A1.- 10, 15 y 20 diciembre.

**EPTA-TEX, S.A. de C.V.****CONVOCATORIA****ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**

De conformidad con lo establecido por los artículos 178, 179, 180, 181, 183, 186 y demás relativos de la ley general de sociedades mercantiles, se convoca a los accionistas de EPTA-TEX, S.A. de C.V. a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se celebrará el **día 22 de diciembre del año 2021 a las 11:00 horas en las oficinas** de la empresa ubicadas en Carretera Lechería-Texcoco, kilómetro 30, San Salvador Atenco, Estado de México, C.P. 56300, de esta localidad para tratar los asuntos contenidos en la siguiente:

**ORDEN DEL DIA**

- 1.- DESIGNACION DE ESCRUTADORES Y CONSTANCIA DE ASISTENCIA.**
- 2.- DECLARACION RESPECTO DEL QUORUM LEGAL, CONFORME A ESTATUTOS.**
- 3.- LECTURA Y APROBACION EN SU CASO DE LA ORDEN DEL DIA.**
- 4.- INFORME DEL ADMINISTRADOR GENERAL A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 172 EN SU ENUNCIADO GENERAL, DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES CORRESPONDIENTE A LOS EJERCICIOS 2019 y 2020.**
- 5.- DISCUSIÓN, APROBACIÓN O MODIFICACION DEL INFORME DE LOS EJERCICIOS 2019 y 2020, PREVIO INFORME DEL COMISARIO.**
- 6.- INFORME SOBRE EL FALLECIMIENTO DE UNO DE LOS SOCIOS.**
- 7.- PROYECTO DE DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES. DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO.**
- 8.- DESIGNACION, EN SU CASO, REELECCION DE ADMINISTRADORES Y COMISARIO DE LA SOCIEDAD.**
- 9.- ASUNTOS GENERALES.**
- 10.- RECESO PARA LEVANTAMIENTO DEL ACTA DE ASAMBLEA.**
- 11.- LECTURA DEL ACTA DE ASAMBLEA, DISCUSIÓN, APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA MISMA.**
- 12.- DESIGNACIÓN DEL DELEGADO PARA LA PROTOCOLIZACION DEL ACTA DE ASAMBLEA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN.**

En caso de que a la hora fijada para efectuar la Asamblea General no exista quórum legal, se cita en segunda convocatoria para celebrar dicha asamblea el mismo día a las **11:30 horas**, de conformidad con los estatutos de la sociedad, misma que se efectuará en el domicilio social arriba citado.

Nota. Se hace del conocimiento de los señores accionistas que se encuentran para consulta, en las oficinas de la empresa, toda la documentación contable de la sociedad.

**México, D.F., a 13 de diciembre del 2021.**

Sra. SUSANA BEATRIZ JORTOK OBERBERG.- ADMINISTRADORA UNICA DE EPTA-TEX, S.A. DE C.V.-  
RÚBRICA.

7960.-15 diciembre.

*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, LA **C. MARIA HERNANDEZ VELAZQUEZ**, POR SU PROPIO DERECHO Y EN ATENCIÓN AL ESCRITO PRESENTADO EN ESTE RECINTO REGISTRAL EN FECHA 11 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021, CON NÚMERO DE FOLIADOR **5388**, SOLICITA LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 35 DEL VOLUMEN XVII LIBRO PRIMERO SECCIÓN PRIMERA DE FECHA 14 DE ENERO DE 1969, CORRESPONDIENTE AL ACTA NÚMERO 4,737, VOLUMEN LXXXVIII, DE FECHA 28 DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO, ANTE LA FE DEL LIC. FRANCISCO JAVIER OLIVERA SEDANO, POR RECEPTORÍA EN FUNCIONES DE ESTE DISTRITO. EN LA QUE HIZO CONSTAR EL CONTRATO DE COMPRA-VENTA QUE CELEBRAN DE UNA PARTE, EL SEÑOR EULALIO HERNANDEZ MARTINEZ, COMO VENDEDOR Y DE LA OTRA PARTE EL SEÑOR VALENTIN HERNANDEZ PRESTADO, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO PARCELA NÚMERO SETENTA Y CUATRO, COMPRENDIDA DE UNA PARTE RUSTICA Y UNA PARTE URBANA, UBICADA EN TÉRMINOS DE LA COLONIA BUENAVISTA, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN DE ESTE DISTRITO, Y LA CUAL FORMO PARTE DEL PREDIO "LA LOMA", CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: PARTE RUSTICA, AL NORTE, EN OCHENTA Y OCHO METROS CON GERMÁN CALZADA; AL SUR, EN OCHENTA Y CUATRO METROS CON JUAN LUJANO; AL ORIENTE, EN CIENTO ONCE METROS CON AVENIDA ZAPATA, Y AL PONIENTE, EN CIENTO ONCE METROS TAMBIÉN CON PEDRO VARGAS, TENIENDO UNA SUPERFICIE DE 9,546.00 METROS CUADRADOS. Y LA PARTE URBANA, AL NORTE, EN DIECINUEVE METROS CON JUANA PINEDA DE BASURTO; AL SUR, EN LA MISMA MEDIDA DE DIECINUEVE METROS CON AVENIDA OBRERA; AL ORIENTE EN TREINTA Y TRES METROS CON LA SEÑORA CRUZ MARTINEZ, Y AL PONIENTE, TAMBIÉN EN TREINTA Y TRES METROS CON FELIPE HERNANDEZ, TENIENDO UNA SUPERFICIE DE 627.00 METROS CUADRADOS.

EN ACUERDO DE FECHA 21 DE NOVIEMBRE 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 DEL 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 ULTIMA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS, ORDENADOS EN MENDIONADO ACUERDO. CUAUTITLAN MÉXICO A 21 DE NOVIEMBRE 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.**

7970.-15, 20 diciembre y 6 enero.

**Al margen Escudo del Estado de México.**

## EDICTO

**Asunto:** Se comunica el inicio del procedimiento administrativo de rescisión del contrato de obra pública número IMIFE-298-FP-A2019.

**Contratante:** Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, por sus siglas (IMIFE).

**Contratista:** CONAISA, S.A. DE C.V.

Lic. Miguel Ángel García Alarcón, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, en ejercicio de la atribución conferida en el artículo 18 fracción V del Reglamento Interno del mismo Instituto, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" en fecha 25 de abril de 2019, con fundamento en los artículos 61 y 62 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas; 155, 158 de su respectivo reglamento; 25 fracción II, 28 fracción III, 30 y 31 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; se le notifica al C. CARLOS AUGUSTO LÓPEZ DOMÍNGUEZ, Administrador Único y/o demás representantes legales de CONAISA, S.A. DE C.V., el inicio del procedimiento de rescisión del contrato de obra pública número IMIFE-298-FP-A2019, el cual tiene por objeto la Rehabilitación de aulas y sanitarios, en la Escuela Primaria "Nicolás Bravo", ubicada en Cerro Gordo, Municipio de Valle de Bravo, México; razón por la cual, se le solicita sirva comparecer en las oficinas que ocupa la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, sita en el inmueble ubicado en Blvd. Isidro Fabela norte No. 900, Colonia Tres Caminos, Toluca de Lerdo, Estado de México, C.P. 50020, en el término de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a que surta efectos la notificación del presente, a efecto de otorgarle el derecho a desahogar su Garantía de Audiencia, lo anterior derivado del presunto incumplimiento a lo dispuesto en las cláusulas PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA, CUARTA, QUINTA, SEXTA, SEPTIMA, OCTAVA, DECIMA SEGUNDA Y DECIMA TERCERA del contrato referido anteriormente. Apercibiéndole que, en caso de no comparecer, se le tendrá por satisfecha su Garantía de Audiencia y por precluido su derecho para aportar pruebas y alegar lo que a sus intereses y derecho convenga, emitiéndose en consecuencia, la Resolución que en derecho proceda. Asimismo, es importante que señale domicilio en el territorio del Estado de México para oír y recibir notificaciones, apercibiéndole que, para el caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun tratándose de citaciones y resoluciones que puedan ser impugnados del asunto que nos ocupa; realizarán por medio de los estrados ubicados en sitio abierto en las instalaciones del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, de la misma manera, se le informa que se encuentra a su disposición la copia del oficio No. 210C1501030000S/990/2021, mismo que contiene el Acuerdo del inicio del procedimiento administrativo de rescisión del contrato número IMIFE-298-FP-A2019, el cual obra agregado en el expediente con número IMIFE/UAJeIG/RC/011/2021, disponible para su consulta en las oficinas que ocupa la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género del Instituto, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes. Por último, se le solicita sirva acudir al sitio de los trabajos, ubicado en Cerro Gordo, Municipio de Valle de Bravo, México a las 13:00 horas del día martes 21 de Diciembre de 2021, a lo cual, este Instituto, mediante los servidores públicos facultados procederá a instrumentar el acta circunstanciada correspondiente, con la finalidad de tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, apercibiéndole que, en caso de no comparecer en la fecha, hora y lugar indicados, la misma se llevará a cabo aún sin su comparecencia. Este edicto se publicará por una sola vez y surtirá sus efectos desde el día hábil posterior al de su publicación; la presente notificación se realiza por edictos, toda vez que el domicilio proporcionado por la empresa contratista denominada CONAISA, S.A. DE C.V., para oír y recibir notificaciones, se encuentra fuera del territorio del Estado de México.

**Lic. Miguel Ángel García Alarcón.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.-Rúbrica.**

7939.-15 diciembre.

**Al margen Escudo de los Estados Unidos Mexicanos y una leyenda, que dice: Tribunal Unitario Agrario Distrito 24.**

**EXPEDIENTE : 1216/2019**  
**POBLADO : SAN JUAN BAUTISTA**  
**ATENQUI O**  
**ACAZUCHITLAN**  
**MUNICIPIO : JILOTEPEC**  
**ESTADO : MÉXICO**

**EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS.**

Toluca, México; a diecinueve de octubre 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 SUCESION DE IGNACIO ANTONIO FERNÁNDEZ**, por medio de su hijas **GLORIA y MA. DEL CARMEN** ambas de apellidos **ANTONIO LAGUNAS**, haciendo de su conocimiento que **YESENIA OJEDA LEAL**, demanda:

- Para obtener por prescripción, los derechos agrarios de las parcelas 205 Z1 P1/3 y 188 Z1 P1/3, amparadas con los certificados parcelarios números 226620 y 226617 respectivamente del ejido de SAN JUAN BAUTISTA ATENQUI O ACAZUCHITLAN, MUNICIPIO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, de la titularidad de **IGNACIO ANTONIO FERNANDEZ**.
- La cancelación de los certificados parcelarios números 226620 y 226617, expedidos a **IGNACIO ANTONIO FERNÁNDEZ**, del ejido de SAN JUAN BAUTISTA ATENQUI O ACAZUCHITLAN, MUNICIPIO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.
- La expedición de los certificados parcelarios correspondientes a favor de **YESENIA OJEDA LEAL**, que la acredite como titular de los derechos parcelarios respecto de las parcelas 205 Z1 P1/3 y 188 Z1 P1/3, del ejido de SAN JUAN BAUTISTA ATENQUI O ACAZUCHITLAN, MUNICIPIO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

Que deberán comparecer a la audiencia de ley a celebrarse las **ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA ONCE DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDOS**, 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 deberán 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, apercibidas que de no comparecer a dicha diligencia sin causa justificada, se declarará por perdido su derecho a dar contestación a la demanda, oponer excepciones y defensas, a ofrecer pruebas, 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.**

7955.-15 diciembre y 12 enero.

**Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Junta de Asistencia Privada del Estado de México.**

**Toluca, Estado de México, a 2 de diciembre de 2021.**

## **E D I C T O**

**EXPEDIENTE. EXT/039/2021, AL PATRONATO DE LA INSTITUCIÓN DENOMINADA UN AMOR TAN GRANDE A LOS NIÑOS, I.A.P., CON NÚMERO DE REGISTRO JAP/097/096.**

**VISTO.** Para resolver en definitiva el procedimiento administrativo de extinción de oficio, con número EXT/039/2021 ordenado por el Órgano de Gobierno de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, y

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

Que la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, es competente para conocer y resolver del presente procedimiento en términos de los artículos 1, 14 y 124 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México y el artículo 37 de los Lineamientos para la Vigilancia y Control de la Administración de las I.A.P. y de los Procedimientos de Certificación y Extinción de las Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.

Que se otorgó Garantía de Audiencia a favor de **UN AMOR TAN GRANDE A LOS NIÑOS, I.A.P.**, el pasado veintiséis de noviembre del año en curso, notificando en términos de ley y para tal efecto, a la Presidenta del patronato la Lic. Nidia Araceli Poblete Carmona, quien no se presentó al desahogo de la misma, teniendo por precluido su derecho en términos de ley.

## **R E S U L T A N D O**

- I. Se declara procedente el inicio del Procedimiento Administrativo de Extinción en contra de **UN AMOR TAN GRANDE A LOS NIÑOS, I.A.P.**, por encontrarse dentro de los supuestos establecidos por la ley.
- II. Toda vez que la institución **UN AMOR TAN GRANDE A LOS NIÑOS, I.A.P.**, dejó de cumplir con sus obligaciones de ley y que ha sido omisa en la procuración del objeto asistencial para el cual fue creada, lo cual es causal de extinción, plasmada en el artículo 96 fracción III de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México; el Órgano de Gobierno de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, emitió el acuerdo JAP-206-008-2021, en su Ducentésima Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el veintiséis de octubre de dos mil veintiuno en el que ordenó el inicio del procedimiento administrativo de extinción de oficio en contra de la institución.
- III. En razón de que la Lic. Nidia Araceli Poblete Carmona, Presidenta del Patronato de UN AMOR TAN GRANDE A LOS NIÑOS, I.A.P., no se presentó a su garantía de audiencia de fecha veintiséis de noviembre de dos mil veintiuno, en término del artículo 129 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se dio por satisfecha su garantía de audiencia.
- IV. Obra en archivos su inventario al año de 2019 y primer semestre 2020, reflejando un recurso en efectivo por \$24,933.00, mobiliario y equipo de cómputo con valor en libro de \$96,277.00, sin embargo, por tratarse de saldos históricos el patrimonio pudo haberse incrementado o disminuido, por lo que se desconoce el valor actual.
- V. Se notifica, con fundamento en el artículo 25 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el 28 de septiembre de 2021 se llevó a cabo la búsqueda y localización del domicilio de la institución que obra en el expediente del archivo de la JAPEM, no encontrándola.

En consecuencia y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 96 fracción III de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, se:

## RESUELVE

**PRIMERO:** La **extinción** de **UN AMOR TAN GRANDE A LOS NIÑOS, I.A.P.**, con número de registro JAP/097/096, por los motivos y fundamentos legales sustentados en el cuerpo de la presente.

**SEGUNDO:** Previa la extinción de **UN AMOR TAN GRANDE A LOS NIÑOS, I.A.P.**, la Representante Legal o la Presidenta del Patronato deberá nombrar un liquidador y dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.

**TERCERO:** Practicada la liquidación, y en su caso si hay remanente, lo deberán transmitir a otra Institución o Instituciones de Asistencia Privada (I.A.P.) con fines análogos con registro en el Estado de México; a efecto de dar cumplimiento con sus estatutos sociales en el apartado "*De la Disolución y Liquidación*", en su *Cláusula Trigésima Segunda*, así como, cumplir con demás disposiciones jurídicas de las que deriven obligaciones del procedimiento, no obstante, se deja a salvo los derechos de terceros.

**CUARTO:** Se hace saber a la Lic. Nidia Araceli Poblete Carmona, Presidenta del Patronato de UN AMOR TAN GRANDE A LOS NIÑOS, I.A.P., que tiene un término de quince días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la presente resolución, para hacer valer Recurso de Inconformidad, ante la propia Junta de Asistencia Privada del Estado México o acudir en Juicio Administrativo, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, con fundamento en el artículo 139 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**QUINTO:** Se notifica que, transcurrido el término de ley, y una vez que la presente resolución cause ejecutoria se deberá protocolizar la presente resolución y realizar los trámites necesarios ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México y el Sistema de Administración Tributaria con el objeto de formalizar la presente extinción.

**SEXTO:** Decretada la presente resolución deberán abstenerse de utilizar las siglas I.A.P. (Institución de Asistencia Privada) en cualquier actividad que llegara a realizar.

**SÉPTIMO:** Cualquier acto que llegara a realizar la institución, a partir de que cause efecto la presente resolución, no causara ningún efecto legal, salvo los que le interpongan por un derecho.

**OCTAVO:** Una vez que cause ejecutoria la presente resolución, archívese como expediente totalmente concluido.

**Notifíquese, en términos de Ley.**

Así lo resolvió la Suplente del Secretario Ejecutivo de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, el día dos de diciembre del año dos mil veintiuno, con fundamento en lo establecido por el artículo 22 inciso b) fracción II y 24 fracción IX de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, artículo 8 del Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México y 37 de los Lineamientos para la Vigilancia y Control de la Administración de las I.A.P. y de los Procedimientos de Certificación y Extinción de las Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.

**C.P. MARÍA DEL PILAR MOCIÑO CUCA.- SUPLENTE DEL SECRETARIO EJECUTIVO.- CONFORME A LO QUE ESTABLECE EL ACUERDO JAP-207-203-2021, TOMADO EN LA DUCENTÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO.-RÚBRICA.**

7938.-15 diciembre.

**Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: SEP Secretaría de Educación Pública, otro que dice, Tecnológico Nacional de México, otro que dice, TESJI Tecnológico de Estudios Superiores Jilotepec.**

### TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC

El Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, a través de su Comité de Adquisiciones y Servicios; con fundamento en lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 4, 23 fracción II, 29, 30 fracción 1, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 65, 67, 69 y 76 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; artículos 1, 8, 10, 18, 45, 61, 62, 67, 68, 70, 73, 82, 87, 89, 113, 120, 128, 129, 163 y 167 de su Reglamento y demás disposiciones relativas y aplicables.

### CONVOCA

A las personas físicas y morales, con capacidad legal para presentar propuestas a participar en la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL No. TESJI/CAS/LCPEMYM/LPN/001/2021, para la contratación del "Servicio de Vigilancia Institucional" y TESJI/CAS/LCPEMYM/LPN/002/2021, para el "Servicio de Limpieza" como a continuación se indica:

FECHAS				
No. De Licitación	Descripción Genérica	Junta de aclaraciones	Presentación, apertura y evaluación de propuestas	Dictamen y fallo
TESJI/CAS/LCPEMYM/LPN/001/2021.	"SERVICIO DE VIGILANCIA INSTITUCIONAL"	20/12/2021 10:00 a.m.	23/12/2021 10:00 a.m.	28/12/2021 10:00 a.m.
TESJI/CAS/LCPEMYM/LPN/002/2021	"SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"	20/12/2021 14:00 p.m.	23/12/2021 15:00 p.m.	28/12/2021 12:00 p.m.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	AFANADORES (AS) Y OTROS PARA LAS INSTALACIONES DEL TESJI	1	SERVICIO
2	ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y OTROS PARA LAS INSTALACIONES DEL TESJI	1	SERVICIO

- Las licitaciones serán: Nacionales.
- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: Español.
- La procedencia de los recursos es: Subsidio Estatal del ejercicio fiscal 2022.
- Lugar y plazo de la prestación del servicio: El servicio será proporcionado en las instalaciones del TESJI, con vigencia del 01 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022, para ambas convocatorias.
- La condición del pago: El pago se realizará mensualmente, previa presentación de la factura, misma que deberá reunir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación.
- Obtención de bases: Las bases se encuentran disponibles para venta los días del 15 al 17 de diciembre de 2021, en un horario de 10:00 a 17:00 horas, en las oficinas que ocupa el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec,
- Costo \$1,971.00.
- Las licitaciones serán de tipo: Presencial.
- Personas impedidas a participar: Las personas que se encuentran en alguno de los supuestos del Artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, están impedidas a participar en estos procesos licitatorios.
- Garantías: Las que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como su Reglamento.
- Criterio de evaluación de las propuestas y adjudicación del contrato: Binario.

Jilotepec de Molina, Enríquez, Estado de México, a 15/12/2021.

**A T E N T A M E N T E.- L.C. CRUZ ALEJANDRO VARGAS MONDRAGON.- PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC.-RÚBRICA.**

7983-BIS.- 15 diciembre.