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, viernes 25 de noviembre de 2022

SUMARIO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS 3, 4, 10, 11, 17, 18, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, A FIN DE REALIZAR DIVERSOS TRÁMITES DE PROCESOS LICITATORIOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA A LA EMPRESA "NS KREA", S.A. DE C.V., EL CONJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO (HABITACIONAL POPULAR, COMERCIAL Y DE SERVICIOS) DENOMINADO "VILLAS SAN JUAN" UBICADO EN CALZADA A LA HUERTA, No. 1003, COLONIA MORELOS, EN EL MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

PROGRAMA METROPOLITANO PARA LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE TOLUCA.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CIRCULAR No. 77/2022.- ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE VEINTITRÉS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, MEDIANTE EL CUAL SE SUSPENDEN LABORES, ASÍ COMO PLAZOS Y TÉRMINOS PROCESALES, EL VEINTITRÉS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, EN EL JUZGADO PENAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, JUZGADO DE CONTROL Y TRIBUNAL DE ENJUICIAMIENTO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO Y JUZGADO DE EJECUCIÓN PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, SUSPENSIÓN QUE NO SURTE EFECTOS PARA LAS AUDIENCIAS DE CARÁCTER URGENTE.

CONVOCATORIA AL CURSO DE FORMACIÓN PARA ASPIRANTES AL CARGO DE JUEZA O JUEZ EN MATERIA PENAL.

CONVOCATORIA AL CURSO DE FORMACIÓN PARA ASPIRANTES AL CARGO DE JUEZA O JUEZ EN MATERIA CIVIL.

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CENTRAL DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE DESIGNA A LOS MAGISTRADOS, ASÍ COMO AL PERSONAL DE ACTUACIÓN, QUE CUBRIRÁ LA GUARDIA CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO PERÍODO VACACIONAL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO No. IEEM/CG/60/2022.- POR EL QUE SE APRUEBA EL MODELO DE PAUTAS PARA LA TRANSMISIÓN EN RADIO Y TELEVISIÓN DE LOS MENSAJES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS DURANTE LOS PERIODOS DE PRECAMPAÑA, INTERCAMPAÑA Y CAMPAÑA ELECTORAL, ASÍ COMO PARA LAS CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, EN ESTE ÚLTIMO PERIODO, DURANTE LA ELECCIÓN DE GUBERNATURA 2023.

AVISOS JUDICIALES: 2893, 2894, 2896, 2897, 2902, 2904, 2906, 2907, 973-A1, 3076, 3077, 3085, 3086, 3116, 3118, 3124, 3141, 3248, 3274, 3276, 3277, 3278, 3279, 3285, 3287, 3288, 3290, 3294, 3299, 3301, 3302, 3303, 3304, 3307, 3308, 1151-A1, 1152-A1, 1153-A1, 1155-A1, 1165-A1, 1166-A1, 1167-A1, 3399, 3400, 3401, 3405, 3406, 3407, 3408, 3410, 3411, 3412, 3413, 3414, 3415, 3416, 3417, 3418, 3419, 3420, 3421, 3424, 3425, 3426, 3427, 3428, 3429, 3430, 3431, 3432, 3433, 3434, 3435, 3436, 3437, 1182-A1 y 1183-A1.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 3144, 3403, 3087, 3088, 3123, 3125, 3140, 1084-A1, 1085-A1, 1086-A1, 1087-A1, 1088-A1, 1089-A1, 1090-A1, 1091-A1, 3397, 3409, 3422, 3423, 1184-A1, 1185-A1, 1186-A1, 1187-A1, 1188-A1, 1189-A1, 1190-A1, 3161, 1116-A1, 1117-A1, 1118-A1, 3283, 1168-A1, 1169-A1, 3402, 3404, 3398, 1191-A1, 1192-A1, 1193-A1 y 1194-A1.

TOMO
CCXIV
Número
98

300 IMPRESOS

SECCIÓN PRIMERA

A:202/3/001/02

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: CECYTEM, Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

GUSTAVO ADOLFO GÓMEZ PRADO, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 3, 19 FRACCIÓN VI, 29, 30, 45 Y 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; ARTICULO 1, FRACCIÓN VI, 2, FRACCCION IX, 3, 22, 25, 26 Y 26 BIS, DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; ARTICULO 1 Y 21 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; 1, FRACCCION IV, 3, FRACCIÓN III, 4, 22, 23, 26, 27 Y 35 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARTÍCULO 1 FRACCIÓN IV, Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARTÍCULO 12 FRACCIÓN VI Y 19 FRACCIONES XII, XIII Y XIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES DE LA MATERIA.

CONSIDERANDO

La Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México tiene entre sus funciones el presidir el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Colegio, coordinar y en su caso ejecutar los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios que requiera el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México; suscribir los contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos en sus diferentes modalidades de conformidad con la normatividad aplicable.

De conformidad con el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 22 del segundo párrafo de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, en la Secretaría, en cada entidad, se constituirá un Comité de Adquisiciones y Servicios.

El artículo 22 fracción VII de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, establecen que los Comités de Adquisiciones y Servicios, tiene las funciones de coadyuvar al cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables; así como de dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a licitación pública; tramitar los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente; emitir el dictamen de adjudicación, y las demás que establezca la reglamentación de las referidas Leyes.

Que es obligación de los servidores públicos cumplir con la máxima diligencia el servicio o la función que le ha sido encomendado para cumplir con los planes y programas establecidos por la administración pública a fin de satisfacer el interés público.

Que los días 3, 4, 10, 11, 17, 18, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre del año dos mil veintidós, conforme al acuerdo que establece el “Calendario Oficial que regirá durante el año dos mil veintidós” publicado el 22 de diciembre del 2021 en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y, en términos de los artículos 12 y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, señala que son días inhábiles no laborables, en los cuales no podrán realizarse actuaciones, salvo que las autoridades administrativas ejerciten su facultad para habilitarlos con el propósito de practicar actos procedimentales.

Que se tiene la necesidad urgente de realizar procedimientos adquisitivos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, tendientes a satisfacer oportunamente los requerimientos de las diversas Áreas Administrativas usuarias que conforman el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Por lo expuesto y fundado en las disposiciones legales invocadas con anterioridad, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS 3, 4, 10, 11, 17, 18, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, A FIN DE REALIZAR DIVERSOS TRÁMITES DE PROCESOS LICITATORIOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

PRIMERO. Se habilitan los días 3, 4, 10, 11, 17, 18, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre del año dos mil veintidós, a fin de llevar a cabo diversos trámites de procesos licitatorios y dar cumplimiento a los plazos que para ello establece la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, para los diferentes procesos licitatorios que promueve el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

SEGUNDO: Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial denominado “Gaceta del Gobierno”.

TERCERO: El presente acuerdo surtirá efecto en los días habilitados y señalados en el resolutivo primero del presente acuerdo; la publicación del presente acuerdo, surte efectos de notificación.

Dado en Metepec, Estado de México, a los 23 días del mes de noviembre de dos mil veintidós.

GUSTAVO ADOLFO GÓMEZ PRADO.- DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.- RÚBRICA.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA

Al margen Escudo del Estado de México.

22400105L/6110/2022
Toluca de Lerdo México;
15 de noviembre de 2022
ACU-007/2022

ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE CONJUNTO URBANO

Licenciado
Fernando Girault Domenge
Representante legal de la empresa
"NS KREA", S.A. de C.V.
Calle Leona Vicario No. 1042, 2°. Piso, Colonia La Purísima
Municipio de Metepec, Estado de México.
lrivera@grupokrea.com.mx
P r e s e n t e

Me refiero al formato de solicitud, recibido en la oficialía de partes de esta unidad administrativa con folio no. 6053/2022, al que se le asignó el número de expediente ACU-007/2022, mediante el cual solicitó a esta Dirección General de Operación y Control Urbano, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, la autorización para llevar a cabo el proyecto de Conjunto Urbano de Tipo Mixto (Habitacional Popular, Comercial y de Servicios) denominado ***"VILLAS SAN JUAN"***, para desarrollar 1,325 viviendas, así como una superficie de 2,217.04 m^2 para Comercio de Productos y Servicios Básicos (C.P.S.B.) y 5,300.00 m^2 para Centro Urbano Regional (C.U.R.), sumando un total de 7,517.04 m^2 (siete mil quinientos diecisiete punto cero cuatro metros cuadrados) para comercio y servicios, en una superficie total de Conjunto Urbano y de terreno de 231,000.00 m² (doscientos treinta y un mil metros cuadrados), ubicado en Calzada a la Huerta, no. 1003, Colonia Morelos, Municipio de Zinacantepec, Estado de México, y

C O N S I D E R A N D O

1. Que la empresa **"NS KREA", S.A. de C.V.**, inició los trámites al amparo del decreto número 230 por el que se reforman diversas disposiciones del Código Administrativo del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México en fecha cinco de enero de dos mil veintiuno y al acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México publicado en el mismo periódico en fecha siete de julio de dos mil veintiuno, el trámite será resuelto con los ordenamientos legales en mención.

2. Que el Código Administrativo del Estado de México, en su artículo 5.3 fracción XVII, define al **Conjunto Urbano** como "la modalidad que se adopta en la ejecución del desarrollo urbano que tiene por objeto estructurar o reordenar, como una unidad espacial integral, el trazo de la infraestructura vial, la división del suelo, las normas de usos, aprovechamientos y destinos del suelo, las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano, la ubicación de edificios y la imagen urbana de un predio ubicado en áreas urbanas o urbanizables".

3. Que el mismo ordenamiento legal, en su artículo 5.38 fracción VIII, establece que la autorización del Conjunto Urbano **comprenderá** según el caso, las autorizaciones relativas a condominios, subdivisiones, fusiones y apertura, ampliación o modificación de vías públicas, usos específicos del suelo y sus normas de aprovechamiento, cambios de uso del suelo, de densidad de vivienda, coeficiente de ocupación del suelo, coeficiente de utilización del suelo y altura de edificaciones.

4. Que se encuentra acreditada su **personalidad jurídica**, según consta en los siguientes instrumentos:

- Escritura Pública no. 43,147 de fecha tres de mayo de dos mil veintidós, otorgada ante la fe del Notario Público no. 103 del Estado de México, el Poder que otorga "RESIDENCIAL TLALMANALCO" S.A.P.I. de C.V.

en favor de su representada para pleitos y cobranzas, así mismo para actos de administración y poder general para actos de dominio.

- Escritura Pública no. 43,148 de fecha tres de mayo de dos mil veintidós, otorgada ante la fe del Notario Público no. 103 del Estado de México, el Poder que otorga “GGA DE OCAMPO” S.A. de C.V. a favor de su representada para pleitos y cobranzas, así mismo para actos de administración y poder general para actos de dominio.

Así mismo se identifica mediante Credencial para Votar con clave de elector GRDMFR79051109H400 expedida a favor del C. Girault Domenge Fernando por el Instituto Nacional Electoral.

5. Que se encuentra acreditada la **constitución de su representada**, según consta en la Escritura Pública no. 43,680 de fecha siete de junio de dos mil diez, otorgada ante la fe del Notario Público no. 181, del entonces Distrito Federal, la cual se encuentra inscrita en el Registro Público de Comercio del entonces Distrito Federal, por medio del folio mercantil no. 425557-1 de fecha veintiséis de octubre de dos mil diez.

6. Que se acreditó la **propiedad** del terreno objeto de desarrollo mediante los siguientes instrumentos:

- Escritura Pública no. 4,038 de fecha diez de diciembre de dos mil veintiuno, otorgada ante la fe del Notario Público no. 185 de Naucalpan de Juárez, inscrita en la Oficina Registral de Toluca del Instituto de la Función Registral del Estado de México, con el folio real electrónico no. 00348316 de fecha ocho de abril de dos mil veintidós.

- Escritura Pública no. 4, 299 de fecha veinticinco de abril de dos mil veintidós, otorgada ante la fe del Notario Público no. 185 de Naucalpan de Juárez, inscrita en la Oficina Registral de Toluca del Instituto de la Función Registral del Estado de México, con el folio real electrónico no. 00348316 de fecha dos de junio de dos mil veintidós.

7. Que la Dirección General de la Comisión de Impacto Estatal del Estado de México, expidió la respectiva **Evaluación de Impacto Estatal**, según documento no. 118-15-06103-COIME-2022 de fecha treinta y uno de agosto de dos mil veintidós.

8. Que la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano del Municipio de Zinacantepec, emitió el **Acuerdo por el que se ratifica la autorización de cambio de intensidad de vivienda,** mediante oficio no. ZIN/DDTyU/0769/2022 de fecha siete de septiembre de dos mil veintidós.

9. Que la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano del Municipio de Zinacantepec, emitió la **Constancia de Alineamiento y Número Oficial,** mediante constancia no. A-199/22, de fecha cuatro de mayo de dos mil veintidós.

10. Que la Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zinacantepec, emitió el **Opinión Favorable Referente a la Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje** mediante oficio no. ZIN/DG/OPDAPASZ/0382/2022 de fecha diez de mayo de dos mil veintidós. Por su parte, la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), emitió la **Evaluación Técnica de Impacto Estatal procedente** a través del oficio no. 219C01100000000/FAC/096/2022 de fecha dieciocho de agosto de dos mil veintidós.

11. Que esta Dirección General de Operación y Control Urbano dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Estado de México, emitió la **Evaluación Técnica de Impacto en Materia Urbana Procedente,** mediante oficio no. 22400105L/004420/2022 de fecha veintidós de agosto de dos mil veintidós.

12. Que la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo de la Secretaría General de Gobierno del Estado de México, emitió la respectiva **Evaluación Técnica de Impacto en Materia de Protección Civil,** mediante oficio no. 20500600L/6944/2022 de fecha diez de agosto de dos mil veintidós.

13. Que la Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México, emitió la **Evaluación Técnica de Impacto en materia Ambiental Procedente,** mediante oficio no. 22100007L/DGOIA/RESOL/466/2022 de fecha primero de agosto de dos mil veintidós.

14. Que la Dirección General de Vialidad de la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México, expidió la respectiva **Evaluación Técnica de Impacto en Materia Vial Condicionada**, mediante oficio no. 22000001A/1704/2022 de fecha veintiséis de agosto de dos mil veintidós.

15. Que la Oficina de Atención a Solicitudes Zona Toluca de la Comisión Federal de Electricidad, emitió la **Factibilidad de Suministro de Energía Eléctrica,** mediante oficio no. ZT-DPC-OAS-31/2022 de fecha doce de mayo de dos mil veintidós.

16. Que esta Dirección General de Operación y Control Urbano dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, emitió la correspondiente **Aprobación del Proyecto de Lotificación** a través del oficio no. 22400105L/5925/2022 de fecha tres de noviembre de dos mil veintidós, conforme a lo establecido por el artículo 53 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

17. Que la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano del Municipio de Zinacantepec, emitió la **Opinión Favorable para llevar a cabo el referido Conjunto Urbano,** mediante oficio no. ZIN/DDTyU/0517/2022 de fecha cuatro de julio de dos mil veintidós.

18. Que esta Dirección General de Operación y Control Urbano, a través del oficio no. 22400105L/6100/2022 de fecha catorce de noviembre de dos mil veintidós, manifestó a su representada que puede continuar con el trámite de autorización del proyecto de Conjunto Urbano de referencia, ello en virtud de que esta, no contraviene el lineamiento dispuesto en el artículo 5.38 fracción XVI del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

19. Que la Oficina Registral de Toluca del Instituto de la Función Registral del Estado de México, expidió el **Certificado de Libertad o Existencia de Gravámenes**, mediante documento con folio real electrónico no. 00348316, de fecha siete de noviembre de dos mil veintidós.

Que, una vez realizado el estudio correspondiente de la documentación exhibida, tanto desde el punto de vista técnico como legal, se llegó a la **conclusión** de que se encuentran satisfechos los requisitos que señala el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Así mismo y con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 31 fracciones II y XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México publicada en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el veintinueve de septiembre de dos mil veinte; 5.3 fracción XVII, 5.5, 5.6, 5.9 fracción IV, 5.37 fracciones I inciso c) y III; 5.38 fracciones I, II, VIII, IX, X y XVI y 5.39 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 57, 58 y 59 de su Reglamento; 81 fracción I, 118 y 119 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como al artículo 137 Bis fracciones I y II del Decreto número 12 Por el que se aprueban las tarifas aplicables para el pago de derechos de los servicios públicos municipales de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, diferentes a las establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios para el ejercicio fiscal 2022, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el treinta de diciembre de dos mil veintiuno; 3 fracción III y 10 fracción I del Reglamento Interior de la entonces Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México el ocho de abril de dos mil quince y a la reforma de fecha cuatro de agosto de dos mil diecisiete, considerando que es interés del Gobierno del Estado de México y del H. Ayuntamiento de Zinacantepec, apoyar la generación de vivienda en sus diversas modalidades en la Entidad, he tenido a bien expedir el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Se autoriza a la empresa **“NS KREA”, S.A. de C.V.,** representada por usted, el Conjunto Urbano de Tipo Mixto (Habitacional Popular, Comercial y de Servicios) denominado ***“VILLAS SAN JUAN”***, para desarrollar 1,325 viviendas, así como una superficie de 2,217.04 m^2 para Comercio de Productos y Servicios Básicos (C.P.S.B.) y 5,300.00 m^2 para Centro Urbano Regional (C.U.R.), sumando un total de 7,517.04 m^2(siete mil quinientos diecisiete punto cero cuatro metros cuadrados) para comercio y servicios, en una superficie total de Conjunto Urbano y de terreno de 231,000.00 m² (doscientos treinta y un mil metros cuadrados), ubicado en Calzada a la Huerta, no. 1003, Colonia Morelos, Municipio de Zinacantepec, Estado de México, conforme al Plano Único de Lotificación, el cual forma parte integrante del presente Acuerdo de Autorización para todos los efectos legales, que especifica las siguientes características generales:

SUPERFICIE HABITACIONAL VENDIBLE:	114,689.74 M²
SUPERFICIE DE COMERCIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS BÁSICOS VENDIBLES(C.P.S.B.):	2,217.04 M²
SUPERFICIE DE CENTRO URBANO REGIONAL VENDIBLE(C.U.R.):	5,300.00 M²

SUPERFICIE DE DONACIÓN AL MUNICIPIO (INCLUYE 4,571.44 M^2 DE DONACIÓN ADICIONAL):	24,747.12 M²
SUPERFICIE DE VÍAS PÚBLICAS (INCLUYE 198.97 M^2 DE SERVIDUMBRE DE PASO Y 1,475.94 M^2 DE ÁREA VERDE A VÍA PÚBLICA):	75,409.45 M^2
SUPERFICIE DE RESTRICCIÓN POR DERECHO DE VÍAS	8,636.65 M^2
SUPERFICIE TOTAL DEL CONJUNTO URBANO Y TERRENO:	**231,000.00 M²**
NÚMERO DE MANZANAS:	28
NÚMERO DE LOTES:	498
NÚMERO TOTAL DE VIVIENDAS:	**1,325**

En términos de lo dispuesto por el artículo 5.38 fracción VIII del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, el presente Acuerdo por el que se autoriza el Conjunto Urbano denominado ***"VILLAS SAN JUAN",*** incluye como autorizaciones de este, la apertura de vías públicas y subdivisión en lotes que se autorizan, mismas que se expresan gráficamente en el Plano Único de Lotificación, que forma parte del presente Acuerdo de Autorización.

Emitida la presente autorización, no se podrá incrementar la superficie enajenable ni excederse el número de lotes y/o viviendas aprobadas, conforme lo señala el artículo 5.38 fracción IX del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

SEGUNDO. Con fundamento en lo establecido en los artículos: 5.38 fracción X, incisos a), b), c) y d) del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 50 fracciones V inciso C), y VIII, 55, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 fracciones III y VI del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, así como en atención a lo planteado en su solicitud de autorización, las **áreas de donación, obras de urbanización y de equipamiento** correspondientes al desarrollo serán:

I. ÁREAS DE DONACIÓN.

Deberá **ceder al Municipio de Zinacantepec**, Estado de México, un área de **75,409.45 m²** (setenta y cinco mil cuatrocientos nueve punto cuarenta y cinco metros cuadrados), destinados para **vías públicas, servidumbre de paso y área verde a vía pública.**

Igualmente y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 fracciones V inciso C), y VIII, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, deberá cederle un **área de 24,747.12 m²** (veinticuatro mil setecientos cuarenta y siete punto doce metros cuadrados) **para equipamiento urbano**, superficie que se encuentra conformada por: **19,875.00 m²** (diecinueve mil ochocientos setenta y cinco metros cuadrados) por las 1,325 viviendas previstas de tipo popular, **300.68 m²** (trescientos punto sesenta y ocho metros cuadrados) por las áreas comerciales y de servicios vendibles y **4,571.44 m²** (cuatro mil quinientos setenta y uno punto cuarenta y cuatro metros cuadrados) de donación adicional. Para la entrega de estas áreas de donación municipal, identificadas en el respectivo Plano Único de Lotificación, deberán estar debidamente habilitadas para su ocupación inmediata en el momento de su entrega-recepción, lo anterior se formalizará mediante la suscripción de los respectivos contratos de donación con el Municipio de Zinacantepec para su correspondiente transmisión, los cuales se celebrarán en cuanto se haya constatado en Acta de Supervisión un setenta y cinco por ciento del avance físico de las obras de urbanización, equipamiento y en su caso, de Infraestructura Primaria, y ejecutadas en dichas áreas; mismos que deberán ser inscritos por el donatario en el Instituto de la Función Registral correspondiente dentro de los treinta días siguientes a su celebración, esto en términos de lo dispuesto por los artículos 55 fracción VII inciso E) y 60 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Asimismo, deberá **cederle al Gobierno del Estado de México**, fuera del desarrollo pero dentro del territorio estatal, un área equivalente a **4,200.51 m²** (cuatro mil doscientos punto

cincuenta y un metros cuadrados), superficie que se encuentra conformada por: **3,975.00 m²** (tres mil novecientos setenta y cinco metros cuadrados) por las 1,325 viviendas previstas de tipo popular, y **225.51 m²** (doscientos veinticinco punto cincuenta y un metros cuadrados) por las superficies destinadas con uso comercial y de servicios del desarrollo, ello de conformidad con lo previsto por los artículos 50 fracciones VI inciso A), y VIII, 57 y 59 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; estas áreas deberán cumplir con lo establecido en los artículos citados anteriormente, y deberán tener un valor equivalente al que tendría en caso de ubicarse dentro del desarrollo una vez urbanizado conforme al estudio de valores unitarios del suelo emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, donación que se utilizará de conformidad con lo previsto por los artículos 57 y 59 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, debiendo formalizar su entrega dentro del plazo máximo de **6 meses** contados a partir de la publicación del Acuerdo de Autorización en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" a través de la suscripción de los respectivos contratos de donación, que deberán ser inscritos por su representada en el Instituto de la Función Registral correspondiente dentro de los treinta días siguientes a su celebración, en términos de lo dispuesto por el artículo 60 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Esta donación deberá estar debidamente habilitada para su ocupación inmediata en el momento de su entrega-recepción o en su caso cumplir con esta obligación a través del pago en numerario.

II. OBRAS DE URBANIZACIÓN.

De conformidad con los artículos 5.38 fracción X del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y del artículo 61 de su Reglamento, deberá realizar las siguientes **obras de urbanización al interior del desarrollo**, considerando como corresponda, en los proyectos ejecutivos y su construcción, las previsiones para personas con discapacidad, conforme lo establece el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México y de la Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México:

A). Red de distribución de agua potable y los sistemas que se emplearán para el ahorro, reúso y tratamiento del agua; asimismo, instalar un medidor electrónico de consumo para determinar el volumen del suministro de agua por cada unidad privativa que se ubique en el Conjunto Urbano en términos de lo dispuesto en el artículo 5.38 fracción X inciso c) del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

B). Red separada de drenaje pluvial y sanitario y los sistemas para su manejo y tratamiento, que incluya un sistema de captación y aprovechamiento de agua pluvial, así como para la filtración del agua pluvial al subsuelo, que sean aprobados por la autoridad competente respectiva.

C). Red de distribución de energía eléctrica.

D). Red de alumbrado público, debiéndose utilizar sistemas y elementos ahorradores de energía eléctrica.

E). Guarniciones y banquetas, con adoquines, concreto hidráulico permeable o de algún material que permitan la filtración pluvial, conforme a las evaluaciones técnicas de impacto que sustentan la Evaluación de Impacto Estatal.

F). Pavimento en arroyo de calles; para el caso de estacionamientos y andadores con material que permitan la filtración pluvial, conforme a las evaluaciones técnicas de impacto que sustentan la Evaluación de Impacto Estatal.

G). Jardinería y forestación de acuerdo con las evaluaciones técnicas de impacto correspondientes que sustentan la Evaluación de Impacto Estatal.

H). Sistema de nomenclatura para las vías públicas, andadores y plazas, debidamente aprobado por el Municipio, y

I). Señalamiento vial vertical y horizontal.

J). Las obras de Infraestructura Primaria, que se requieren para incorporar al Conjunto Urbano al área urbana y sus servicios, estarán sujetas a lo establecido en la factibilidad de servicios y demás evaluaciones.

III. OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PRIMARIA.

Suministro de agua potable y descarga de aguas negras y pluviales:

Deberá realizar los proyectos y las obras de infraestructura para el suministro de agua potable, drenaje y descarga de aguas negras y pluviales que sean necesarias para la adecuada dotación de los servicios al Conjunto Urbano, con base en el **Opinión Favorable Referente a la Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje** expedido por Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zinacantepec, mediante el oficio no. ZIN/DG/OPDAPASZ/0382/2022 de fecha diez de mayo de dos mil veintidós; así como en lo que corresponda a lo señalado en el oficio no. 219C01100000000/FAC/096/2022 de fecha dieciocho de agosto de dos mil veintidós, emitido por la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM).

Vialidad:

Deberá realizar las acciones y obras de infraestructura primaria necesarias para su adecuada incorporación a la estructura vial de la zona, mismas que se señalan en la Evaluación Técnica de Impacto en Materia Vial Condicionada emitida por la Dirección General de Vialidad de la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México, a través del oficio no. 22000001A/1704/2022 de fecha veintiséis de agosto de dos mil veintidós.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 48 fracción V del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México las autoridades en el ámbito de sus competencias darán seguimiento al cumplimiento de estas obligaciones y condicionantes previstas en las evaluaciones de impacto que sustentan la Evaluación de Impacto Estatal.

IV. OBRAS DE EQUIPAMIENTO.

Para cumplir con lo previsto en los artículos 62 fracciones III y VI, 63, 64, 65 fracciones I, II y IV, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, deberá construir en las áreas de donación pertenecientes al desarrollo, con excepción del equipamiento urbano regional, las siguientes obras de equipamiento urbano, **que responderán a los programas arquitectónicos que en seguida se indican**, debiendo considerar como corresponda, en los proyectos ejecutivos y su construcción, las previsiones correspondientes a las personas con discapacidad, conforme lo establece el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, así como las disposiciones de los artículos 65 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y 44 de la Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.

A) JARDÍN DE NIÑOS DE 4 AULAS, en una superficie mínima de terreno de 1,288.00 m² (mil doscientos ochenta y ocho metros cuadrados), con una superficie de construcción de 484.00 m² (cuatrocientos ochenta y cuatro metros cuadrados).

PROGRAMA ARQUITECTÓNICO.

- 4 aulas de 6.38 x 8.00 metros a ejes (con entre ejes de 3.19 metros), con orientación norte-sur.
- Aula cocina (que incluya cocineta e instalaciones).
- Dirección con área administrativa.
- Intendencia (casa de conserje).
- Bodega.
- Servicios sanitarios, con el siguiente número de muebles:

- Alumnos: 4 excusados (considerar 1 para personas con discapacidad), 3 lavabos (considerar 1 para personas con discapacidad), 2 mingitorios y 1 tarja.
- Alumnas: 6 excusados (considerar 1 para personas con discapacidad), 3 lavabos (considerar 1 para personas con discapacidad) y 1 tarja.
- Maestras y maestros: 1 excusado y 1 lavabo cada uno.

- Pórtico con techo.
- Delimitación del predio con muro con altura de 2.50 metros.
- Plaza cívica con asta bandera de 6.00 metros de altura mínima (100.00 m² por aula).
- Estacionamiento de vehículos con capacidad de 6 cajones de 2.40 x 5.00 metros cada uno (de los cuales, considerar 1 cajón para la dirección y 1 para personas con discapacidad).
- Área con juegos que incluya resbaladillas, columpios, sube y baja, escaleras horizontales (pasamanos) y otros.
- Juegos múltiples, uno por cada tres aulas.
- Áreas verdes que incluyan como mínimo 3 árboles por aula, así como barreras de plantas de ornato y arbustos.
- Mobiliario urbano: bancas, botes para basura para su respectiva clasificación, arbotantes y señalamientos horizontal y vertical.
- Cisterna (con sistema de bombeo) con capacidad de 4.00 m^3, además considerar mínimo 3 tinacos con capacidad de 1,100 litros cada uno.
- Timbre electrónico y campana para simulacros.
- Un lavadero por cada aula.

B) ESCUELA PRIMARIA DE 16 AULAS, en una superficie mínima de terreno de 4,640.00 m² (cuatro mil seiscientos cuarenta metros cuadrados), con una superficie de construcción de 1,728.00 m² (mil setecientos veintiocho metros cuadrados).

PROGRAMA ARQUITECTÓNICO.

- 16 aulas didácticas de 6.38 x 8.00 metros (con entre ejes de 3.19 metros), con orientación norte- sur.
- Dirección con área administrativa.
- Cooperativa.
- Intendencia (casa de conserje).
- Bodega.
- Tres núcleos de servicios sanitarios con el siguiente número de muebles cada uno:

  - Alumnos: 4 excusados (considerar 1 para personas con discapacidad), 3 lavabos (considerar 1 para personas con discapacidad), 2 mingitorios y 1 tarja.
  - Alumnas: 6 excusados (considerar 1 para personas con discapacidad), 3 lavabos (considerar 1 para personas con discapacidad), y 1 tarja.
  - Maestros: 1 excusado y 1 lavabo.
  - Maestras: 1 excusado y 1 lavabo.

- Pórtico con techo.
- Delimitación del predio muro con altura de 2.50 metros.
- Plaza cívica con asta bandera de 6.00 metros de altura mínimo (100 metros cuadrados por aula).
- Estacionamiento de vehículos con capacidad para 18 cajones de 2.40 x 5.00 metros cada uno (de los cuales, considerar 1 cajón para personas con discapacidad y 1 para la Dirección).
- Áreas verdes que incluyan como mínimo 4 árboles por aula, así como barreras de plantas de ornato y arbustos.
- Mobiliario urbano: bancas, botes para basura para su respectiva clasificación, arbotantes y señalamientos horizontal y vertical.

- Dos canchas múltiples de 22.00 x 30.00 metros cada una.
- Cisterna (con sistema de bombeo) con capacidad de 16.00 m^3, además considerar mínimo 8 tinacos con capacidad de 1,100 litros cada uno.
- Prever o en su caso, construir núcleo de escaleras de 4.00 x 8.00 metros.
- Timbre electrónico o campana para simulacros.

C) OBRAS DE EQUIPAMIENTO URBANO REGIONAL por 392.25 m^2 (trescientos noventa y dos punto veinticinco metros cuadrados) de construcción, cantidad que incluye los metros cuadrados de construcción correspondientes al equipamiento de guardería infantil y centro administrativo de servicios que se genera por el uso comercial y de servicios, ello en términos de lo establecido en los artículos 62 fracción III último párrafo y 64, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; se determinará por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra por conducto de la Dirección General de Operación y Control Urbano, de acuerdo a las necesidades de la respectiva zona o región, se construirán en las áreas de donación otorgadas al Estado y serán entregadas a la Secretaría de Finanzas para su asignación correspondiente, las cuales podrán ser las siguientes: hospitales y/o clínicas, oficinas administrativas estatales y municipales, instalaciones de educación media y superior, centros culturales, parques metropolitanos, instalaciones deportivas, instalaciones de seguridad pública, incluyendo video cámaras y el sistema para su operación, y otras que al efecto se determinen. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra a través de la Dirección General de Operación y Control Urbano, autorizará los programas arquitectónicos de estos equipamientos, con la opinión de la dependencia u organismo a que corresponda conforme a la materia, para la determinación de la superficie en la que se desarrollarán las obras que se establezcan, por cada metro cuadrado de construcción se requiere como mínimo 2.53 m² de terreno, con excepción de las obras que se destinen para actividades educativas en las que se aplicarán las normas del artículo 62 fracción III del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

D) JARDÍN VECINAL.

Jardín Vecinal de 4,240.00 m² (cuatro mil doscientos cuarenta metros cuadrados) de superficie.

PROGRAMA ARQUITECTÓNICO.

- Zonas verdes (70 % de la superficie del predio).
- Jardines: césped, barreras de plantas de ornato y arbustos.
- Zona arbolada (1 árbol por cada 50.00 m² de terreno).
- Circulaciones (30% de la superficie del predio): senderos, veredas, andadores y plazoletas.
- Mobiliario urbano: bancas, botes para basura para su respectiva clasificación, arbotantes y señalamientos horizontales y verticales.
- Riego de las áreas verdes preferentemente con agua tratada.

E) ÁREA DEPORTIVA

Área Deportiva de 6,360.00 m² (seis mil trescientos sesenta metros cuadrados) de superficie.

PROGRAMA ARQUITECTÓNICO.

- Tres canchas múltiples de veintidós por treinta metros, con contracancha mínimo de un metro, cada una;
- Área de ejercicios con aparatos al aire libre;
- Pistas para trotar;
- Áreas verdes: un árbol por cada cincuenta metros cuadrados de terreno, así como barreras de plantas de ornato y arbustos;
- Estacionamiento con cajones de dos metros cuarenta centímetros por cinco metros cada uno, un cajón por cada trescientos metros cuadrados de terreno para zona deportiva considerando uno para personas con discapacidad;
- Mobiliario urbano: bancas, botes para basura para su respectiva clasificación, arbotantes, señalamientos horizontal y vertical;

- Tomas de riego y agua tratada que sean necesarias.

Asimismo, el equipamiento destinado a educación establecido en los incisos A) y B), deberá cumplir con lo estipulado en el artículo 66 segundo párrafo del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México deberá estar **concluido** a la fecha de **solicitud del tercer permiso de enajenación**; así mismo y en términos del artículo 67 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, dicho equipamiento deberá ser entregado dotado del siguiente mobiliario básico y sus instalaciones:

A. Un pintarrón de 1.20 x 2.40 metros por aula;

B. Un equipo para operar un sistema de acceso a información educativa por vía electrónica, consistente en una computadora personal y un equipo de proyección por aula;

C. Un escritorio de 1.10 x 0.60 metros con silla por aula;

D. Cuarenta mesabancos por aula de escuela primaria;

E. Seis mesas redondas con seis sillas cada una o nueve mesas redondas con cuatro sillas cada una, por aula de jardín de niños o su equivalente en mesas trapezoidales.

F. Un escritorio y silla para Dirección, y

G. Dos escritorios con sus sillas para el área secretarial.

Deberá **presentar los proyectos arquitectónicos de equipamiento urbano**, conforme a lo establecido en los artículos 5.38 fracción X, inciso d) del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y 55 fracción VII inciso B), de su Reglamento.

TERCERO. Deberá dar el debido cumplimiento a las **condicionantes ambientales** señaladas por la Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México, en su oficio no. 22100007L/DGOIA/RESOL/466/2022 de fecha primero de agosto de dos mil veintidós, el cual obra agregado al expediente formado del Conjunto Urbano, para los efectos legales a que haya lugar.

Asimismo, deberá dar cumplimiento a las **medidas de seguridad** de protección civil emitidas por la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgo de la Secretaría General de Gobierno del Estado de México, contenidas en el oficio no. 20500600L/6944/2022 de fecha diez de agosto de dos mil veintidós, y demás acciones derivadas del mismo, el cual obra agregado al expediente formado del desarrollo para todos los efectos legales conducentes.

CUARTO. Con base en lo establecido en el artículo 55 fracciones VI inciso L) y VII inciso B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, se les fija un plazo de **noventa días hábiles** contados a partir de la publicación de la autorización en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, para que presenten a la Dirección General de Operación y Control Urbano la documentación y **proyectos arquitectónicos de equipamiento urbano,** así como la constancia de haberse presentado los proyectos de urbanización e infraestructura a la aprobación de las instituciones gubernamentales competentes; así mismo deberá presentar en un plazo de **nueve meses** contados a partir de la publicación del Acuerdo de Autorización del Conjunto Urbano, los comprobantes de pago de los **impuestos y derechos** a que se refieren los puntos SÉPTIMO Y NOVENO del presente Acuerdo, conforme lo establece el artículo 70 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Para iniciar la **ejecución de las obras** de urbanización, equipamiento e infraestructura, deberá obtener de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra por conducto de la Dirección General de Operación y Control Urbano, la autorización correspondiente en términos de lo establecido en los artículos 5.38 fracción X inciso e) del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y 70 de su Reglamento.

QUINTO. En términos de lo dispuesto por el artículo 55 fracciones VII inciso C), del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, se otorgará el **plazo de 24 meses**, de acuerdo con el programa de obras presentado; para concluir las obras de urbanización, equipamiento e

infraestructura, dicho plazo comenzará a computarse a partir de la fecha de autorización del inicio de obras.

Conforme a lo señalado en el artículo 55 fracción VI inciso C) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, deberá **informar** a la Secretaría por conducto de la Dirección General de Operación y Control Urbano, el desarrollo progresivo de las obras de urbanización, equipamiento y de infraestructura primaria establecidas en el presente Acuerdo.

Asimismo, deberá llevar y resguardar una **bitácora** de obras, en la que se registrará el avance físico financiero y circunstancias de las obras de urbanización, equipamiento y en su caso de infraestructura primaria, conforme a lo señalado por el artículo 55 fracción VI inciso I) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Para iniciar la ejecución de las obras de urbanización, equipamiento e infraestructura, deberá obtener de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra por conducto de la Dirección General de Operación y Control Urbano, la autorización correspondiente en términos de lo establecido en los artículos 5.38 fracción X inciso e) del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y 70 de su Reglamento.

Una vez concluidas, se deberán entregar las obras de urbanización, equipamiento y de infraestructura primaria que se mencionan en este acuerdo, las cuales deberán incluir lugares para bases, sitios o lanzaderas, bahías de ascenso y descenso, paraderos y demás obras que permitan la operación de vehículos del servicio del transporte público, a la autoridad Municipal y/o Estatal según corresponda, acreditando dicha circunstancia ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, lo anterior de conformidad con el artículo 55 fracción VI inciso J) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

SEXTO. Para garantizar la ejecución y entrega de las obras de urbanización y de equipamiento, con fundamento en lo previsto por los artículos 5.38 fracción X inciso g) del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 55 fracciones VII inciso A) y VIII inciso B) y 73 fracción I de su Reglamento, otorgará en un plazo no mayor de **noventa días hábiles** contados a partir de la fecha de publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, una **fianza o garantía hipotecaria** a favor del Gobierno del Estado de México por el 100% del valor de las obras por realizar, cuyo monto estimado asciende a la cantidad de **$122,040,500.00** (ciento veintidós millones cuarenta mil quinientos pesos 00/100 M.N.).

Asimismo, para garantizar la ejecución y entrega de las instalaciones y de las obras de infraestructura complementarias para la operación del desarrollo, según correspondan, tales como: pozo profundo de agua potable, cisterna de almacenamiento, tanque elevado, líneas de conducción de suministro de agua potable, planta de tratamiento, cárcamo de bombeo, línea de conducción de aguas residuales, puntos de descarga, tanque tormenta y pozos de absorción y demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de los servicios públicos a los que haya lugar, así como de las obras de infraestructura primaria de incorporación vial correspondientes, otorgará en un plazo no mayor de **noventa días hábiles** contados a partir de la fijación del monto de las mismas por la autoridad correspondiente, una **fianza o garantía hipotecaria** a favor del Gobierno del Estado de México por un monto igual al 100% del valor de las obras por realizar, conforme lo establecen los artículos 5.38 fracción X, inciso g) del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 55 fracciones VII inciso A) y VIII inciso B), 61 fracción IX segundo párrafo y 73 fracción I del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

SÉPTIMO. De acuerdo a lo establecido por los artículos 55 fracción VIII inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y 81 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios, pagará al Gobierno del Estado de México, el monto de: **$1,146,585.00** (un millón ciento cuarenta y seis mil quinientos ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.) para cubrir los derechos de supervisión de las obras de urbanización y de equipamiento, a razón del 1% (uno por ciento) por el tipo habitacional popular, del presupuesto de dichas obras, aprobado por esta Dirección General de Operación y Control Urbano, cuyo costo directo estimado asciende a la cantidad de $114,658,500.00 (ciento catorce millones seiscientos cincuenta y ocho mil quinientos pesos 00/100 M.N.).; así mismo

pagará la cantidad de **$147,640.00** (ciento cuarenta y siete mil seiscientos cuarenta pesos 00/100 M.N.) para cubrir los derechos de supervisión de las obras de urbanización y de equipamiento, a razón del 2% (dos por ciento) por el uso comercial y de servicios, del presupuesto de dichas obras, aprobado por esta Dirección General de Operación y Control Urbano, cuyo costo directo estimado asciende a la cantidad de $7,382,000.00 (siete millones trescientos ochenta y dos mil pesos 00/100 M.N.).

Pagará asimismo el costo de los derechos de **supervisión** de las instalaciones y de las obras de infraestructura complementarias para la operación del desarrollo, tales como: líneas de conducción de agua potable, cisterna de almacenamiento, tanque elevado, líneas de conducción de suministro de agua potable, planta de tratamiento, cárcamo de bombeo, línea de conducción de aguas residuales, puntos de descarga, tanque de tormenta y pozos de absorción y demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de los servicios públicos a los que haya lugar, debiendo acreditar el pago ante la Dirección General de Operación y Control Urbano, previo a la ejecución de las mismas.

De igual forma, pagará en su caso el costo de **supervisión** de las obras de infraestructura primaria de agua potable y drenaje y de incorporación vial, señaladas en las respectivas evaluaciones, cuyo monto será determinado por la autoridad gubernamental correspondiente, debiendo acreditar dicho pago ante esta dependencia, previa ejecución de estas.

OCTAVO. Conforme a lo dispuesto por los artículos 118 y 119 fracciones I y II del Código Financiero del Estado de México y Municipios, deberá presentar en un plazo de **noventa días hábiles** contados a partir de la publicación del presente Acuerdo de Autorización del Conjunto Urbano en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el comprobante de pago emitido por el Municipio de Zinacantepec, por concepto de **impuesto por autorización** del Conjunto Urbano, por las siguientes cantidades: **$2,371,341.90** (dos millones trescientos setenta y un mil trescientos cuarenta y un pesos 90/100 M.N.), que corresponde a 18.60 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización ($96.22) por las 1,325 viviendas de tipo popular previstas en este desarrollo; **$64,704.49** (sesenta y cuatro mil setecientos cuatro pesos 49/100 M.N.), que corresponde a 126.88 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización ($96.22) por cada 1,000.00 m² de superficie vendible por el uso comercial y de servicios. De igual forma, deberá pagar al Municipio de Zinacantepec la cantidad de **$63,997.08** (sesenta y tres mil novecientos noventa y siete pesos 08/100 M.N.), que corresponde a 30 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización ($96.22) por cada 100.00 m² de superficie vendible por el uso de comercio de productos y servicios básicos.

Con fundamento en lo establecido por el artículo 3 fracción XL inciso C) del Código Financiero del Estado de México y Municipios, las viviendas de tipo popular que se construyan en el desarrollo, serán las que al término de la construcción o adquisición tengan un **valor** entre **$571,867.00 pesos y menor o igual a $835,804.00 pesos**; norma que igualmente deberá observarse por los adquirentes de lotes.

NOVENO. Con fundamento en lo previsto por el artículo 137 Bis fracciones I y II del Decreto número 12 por el que se aprueban las tarifas aplicables para el pago de derechos de los servicios públicos municipales de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, diferentes a las establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios para el ejercicio fiscal 2022; **deberá pagar al Municipio de Zinacantepec por el control para el establecimiento del sistema de agua potable** la cantidad de **$1,161,894.79** (un millón ciento sesenta y un mil ochocientos noventa y cuatro pesos 79/100 M.N.), que corresponde a 0.0557 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización ($96.22) por el tipo habitacional popular, así como la cantidad de **$228,007.16** (doscientos veintiocho mil siete pesos 16/100 M.N.), que corresponde a 0.1668 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización ($96.22) por el tipo comercial y de servicios; y **por el control para el establecimiento del sistema de alcantarillado** pagará la cantidad de **$1,274,538.09** (un millón doscientos setenta y cuatro mil quinientos treinta y ocho pesos 09/100 M.N.), que corresponde a 0.0611 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización ($96.22) por el tipo habitacional popular; así como la cantidad de **$304,009.55** (trescientos cuatro mil nueve pesos 55/100 M.N.), que corresponde a 0.2224 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización ($96.22) por el tipo comercial y de servicios.

Asimismo, pagará los derechos correspondientes por la conexión de la toma para el suministro de **agua en bloque** proporcionada por las autoridades estatales, municipales o sus descentralizadas en

el momento de la contraprestación del servicio, en términos de la respectiva Ley. El importe se determinará en función del caudal especificado en el proyecto de la red de agua potable aprobado por la autoridad competente.

DÉCIMO. Al momento de efectuar la entrega de las obras de infraestructura primaria, de urbanización y de equipamiento, otorgará a favor del Municipio de Zinacantepec, una **fianza** por un monto igual al **20% del valor de las obras a la fecha de su recepción y por un período de 2 años**, los cuales se contarán a partir de la fecha que consigne el acta de entrega total y definitiva de las obras, conforme lo establecen los artículos 5.38 fracción X inciso h) del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 55 fracción VI inciso M) y 73 fracción II de su Reglamento.

Esta fianza se constituirá con base al valor que tengan dichas obras en el momento de su entrega, la cual se actualizará anualmente y será para garantizar que las obras se construyan sin defectos ni **vicios ocultos**. Si las obras a reparar excedieran el monto garantizado, corresponderá a su representada cubrir la diferencia.

DÉCIMO PRIMERO. En atención a lo dispuesto en el artículo 55 fracción XI inciso B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, se le indica que en caso de que solicite **prórroga** para concluir las obras de infraestructura primaria, de urbanización y de equipamiento del desarrollo, se sujetará a una reevaluación de los montos de los costos de la fianza y los de supervisión señalados respectivamente en los puntos SEXTO y SÉPTIMO del presente Acuerdo, respecto de las obras por ejecutar en el período de vigencia de la prórroga, debiendo sujetarse a las reglas que al efecto establece el artículo 72 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Dicha reevaluación será aprobada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra a través de la Dirección General de Operación y Control Urbano.

DÉCIMO SEGUNDO. De acuerdo a lo dispuesto por los artículos 5.38 fracción XIII del Código Administrativo del Estado de México; 70 y 71 fracción VI del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, para iniciar la **venta de lotes**, opción de venta o efectuar contratos o actos que impliquen el traslado del dominio o posesión de cualquier parte o sección del Conjunto Urbano, se requerirá autorización expresa de la Dirección General de Operación y Control Urbano, la cual previo a acreditar la disponibilidad del servicio de agua potable, se otorgará de la siguiente manera:

a) Un primer permiso por el cincuenta por ciento al inicio de la ejecución de las obras de urbanización, equipamiento e infraestructura.

b) Un segundo permiso por el veinticinco por ciento, cuando se tenga concluido el cincuenta por ciento de las obras señaladas.

c) El restante veinticinco por ciento, cuando se tenga concluido el cien por ciento de dichas obras.

No se otorgará permiso de venta alguno si no se acredita previamente la garantía de las obras de urbanización, equipamiento o infraestructura faltantes.

Para la venta de lotes o vivienda nueva en que intervenga una desarrolladora de conjuntos urbanos, se deberá acreditar por esta ante fedatario público con quien se formalice la operación, estar al corriente en el pago del impuesto predial y de derechos por el suministro de agua, en concordancia con lo establecido en los artículos 107 y 129 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, requisito sin el cual no podrá verificarse la compraventa. La protocolización de la autorización de venta de lotes que realice el Notario Público respectivo deberá dejar constancia de los datos de la autorización correspondiente.

La **ocupación de los lotes** objeto de la enajenación autorizada sólo podrá efectuarse cuando estén dotados de **obras terminadas de urbanización y equipamiento** y en servicio las obras de agua

potable, drenaje y abastecimiento de energía eléctrica, conforme lo dispone el artículo 48 fracción III del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

DÉCIMO TERCERO. Conforme a lo dispuesto por el artículo 5.38 fracción XI incisos a) y c) del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, son solidariamente **responsables** del cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Acuerdo de Autorización su representada; así como sus causahabientes y los compradores de lotes en bloque.

DÉCIMO CUARTO. Deberá insertar en los actos o contratos de traslado del dominio de los lotes, así como en la **publicidad comercial** del Conjunto Urbano, el tipo y denominación, fechas de emisión y publicación del presente Acuerdo de Autorización en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, la dirección electrónica para acceder a la página de internet en la que se difunda y dé a conocer, así como la autoridad que lo emite, de acuerdo con lo previsto por los artículos 5.38 fracción XII del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 55 fracción VI inciso G) y 70 fracción VI del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Asimismo, **agregará a los contratos que celebre, copia del presente Acuerdo y del correspondiente Plano Único Lotificación; así como de la autorización de la Dirección General de Operación y Control Urbano para la venta de lotes**.

DÉCIMO QUINTO. Se **prohíbe la propaganda engañosa** que ofrezca condiciones, situaciones o bienes que no estén contemplados en la autorización respectiva, y será de tal naturaleza, que permita una adecuada orientación al adquirente conforme lo establece el artículo 5.38 fracción XII del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, por lo que cualquier tipo de publicidad de oferta inmobiliaria del Conjunto Urbano, deberá ser previamente aprobada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra por conducto de la Dirección General de Operación y Control Urbano.

DÉCIMO SEXTO. En los lotes del Conjunto Urbano denominado ***"VILLAS SAN JUAN"*,** sólo podrán llevarse a cabo las construcciones relativas al uso habitacional, comercial y de servicios que se autorizan, no siendo por tanto necesario tramitar la obtención de las **licencias de uso del suelo** para los lotes vendibles, de conformidad con lo establecido en el artículo 5.56 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Previo al aprovechamiento de los lotes deberá obtener las licencias municipales de construcción y demás autorizaciones que correspondan; asimismo, para el aprovechamiento de los lotes destinados a comercio y servicios (centro urbano regional y comercio de productos y servicios básicos), deberán obtener la Evaluación de Impacto Estatal, siempre y cuando por el uso general y específico que se dé a estas se requiera, de conformidad a la Tabla General de Usos de Suelo del Municipio de Zinacantepec vigente al momento de su aprovechamiento y desarrollo.

El **diseño estructural** de las edificaciones deberá ajustarse invariablemente al Estudio de Mecánica de Suelos presentado en la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgo de la Secretaría General de Gobierno del Estado de México, para la obtención de la Evaluación Técnica de Impacto en Materia de Protección Civil expedida con oficio no. 20500600L/6944/2022 de fecha diez de agosto de dos mil veintidós, debiendo igualmente observarse en las licencias de construcción respectivas que emita el Municipio de Zinacantepec.

DÉCIMO SÉPTIMO. Queda obligado formalmente a respetar y cumplir todos y cada uno de los compromisos y obligaciones establecidos en el presente Acuerdo de Autorización, así como la Lotificación consignada en el Plano Único, que forma parte de esta autorización.

Deberá mantener y conservar las obras de urbanización, equipamiento e infraestructura primaria, así como **prestar gratuitamente los servicios públicos** de agua potable, drenaje, alumbrado público, vigilancia y recolección de basura a los adquirientes de las viviendas del desarrollo autorizado, desde que se haya autorizado la enajenación de lotes, hasta la fecha en que sean concluidas y entregadas al municipio correspondiente, en forma parcial o total las obras de

infraestructura, urbanización y equipamiento necesarias para la prestación de dichos servicios, en casos de entrega parcial seguirá prestando tales servicios de forma proporcional, de conformidad con lo establecido en los artículos 5.38 fracción X inciso o) del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 48 fracción IV y 55 fracción VI inciso H) de su Reglamento.

DÉCIMO OCTAVO. En atención a lo dispuesto en el artículo 55 fracción XI inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, se hace de su conocimiento que para **transferir o ceder** los derechos del presente Acuerdo, será necesaria la autorización expresa de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra por conducto de la Dirección General de Operación y Control Urbano, atendiendo lo establecido en el artículo 83 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Cualquier acto que implique el cambio de titularidad de los derechos derivados de este Acuerdo, incluyendo adjudicaciones a favor de terceros sin la autorización correspondiente, así como el incumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en este Acuerdo, traerá como consecuencia la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones que correspondan, conforme a la legislación urbana vigente.

DÉCIMO NOVENO. Con fundamento en los artículos 5.38 fracción X inciso j) del Código Administrativo del Estado de México y 55 fracción VI inciso D) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, deberá **protocolizar** ante Notario Público e **inscribir** el presente Acuerdo y sus correspondientes planos de lotificación, en la oficina registral que corresponda del Instituto de la Función Registral del Estado de México, en un plazo de **noventa días hábiles** contados a partir de la fecha en que el Acuerdo surta sus efectos, es decir, un día después de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, lo anterior **deberá hacerlo del conocimiento de esta Dirección General de Operación y Control Urbano dentro del mismo plazo,** de no presentar lo anterior, su representada estará imposibilitada para solicitar la autorización del inicio de obras, enajenación de lotes y promoción del desarrollo.

VIGÉSIMO. Deberá colocar en el término de treinta días contados a partir del día siguiente a la publicación del presente Acuerdo de Autorización en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, y mantener hasta la entrega-recepción, en un murete situado en el acceso principal, en lugar visible al público, una **placa metálica** de 1.00 metro por 1.00 metro, que cite el tipo, denominación del Conjunto Urbano, municipio donde se ubique, autoridad que lo emite, fechas de emisión y publicación del Acuerdo de Autorización, la dirección electrónica para acceder a la página de internet en la que se difunda y dé a conocer, así como las obras de equipamiento y en su caso de las obras de infraestructura primaria del Conjunto Urbano y colocar en cada una de estas, un murete situado en el acceso principal de la obra con una **placa metálica** de al menos 2.00 metros por 2.00 metros conforme lo dispone el artículo 55 fracción VI incisos E) y F) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

VIGÉSIMO PRIMERO. El presente Acuerdo de Autorización no habilita a su titular a llevar a cabo alguno de los actos para los cuales el Código Administrativo del Estado de México y el Reglamento del Libro Quinto de dicho ordenamiento exijan una autorización específica.

VIGÉSIMO SEGUNDO. El presente Acuerdo de Autorización del Conjunto Urbano de Tipo Mixto (Habitacional Popular, Comercial y de Servicios) denominado ***"VILLAS SAN JUAN"*** ubicado en el Municipio de Zinacantepec, Estado de México, surtirá sus efectos legales el día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, debiendo su representada cubrir los derechos correspondientes a dicha publicación en términos de lo dispuesto por los artículos 5.38 fracción X inciso i) del Código Administrativo del Estado de México y 54 último párrafo del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, **dicha publicación tendrá efectos de notificación.**

Dado en la Ciudad de Toluca, Estado de México, a los quince días del mes de noviembre de dos mil veintidós.

Atentamente.- Arq. Blanca Hereida Piña Moreno.- Directora General de Operación y Control Urbano.- Rúbrica.

Al margen Escudo del Estado de México.

PROGRAMA METROPOLITANO PARA LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE TOLUCA

Directorio

Lic. Alfredo Del Mazo Maza
Gobernador del Estado

T.A. Luis Felipe Puente Espinosa
Secretario General de Gobierno

Lic. Rafael Díaz Leal Barrueta
Secretario de Desarrollo Urbano y Obra

Dr. Pablo Basáñez García
Director General de Proyectos y Coordinación Metropolitana

Dr. Jesús García López
Director de Estudios y Proyectos Metropolitanos

Integrantes por la SEDUO del Comité Técnico de Seguimiento a la Elaboración del PMZMVT

Dr. Pablo Basáñez García
Director General de Proyectos y Coordinación Metropolitana

Mtra. Nina Carolina Izábal Martínez
Directora General de Planeación Urbana

Lic. Tania Martínez García
Coordinadora Jurídica y de Igualdad de Género

Mtro. Félix Rabiela Aureoles
Coordinador Administrativo

Equipo técnico

Ing. Carlos Rojas Gutiérrez
Coordinación CEMM

Mtra. María Columba Ruíz Palacios
Coordinadora

Dr. Víctor Orlando Magaña Rueda
Análisis Ambiental

Mtro. Abelardo Aníbal Gutiérrez Lara
Análisis Social

Lic. Fernando del Villar Moreno
Análisis Económico

Lic. Carlos Flores Rico
Diagnóstico Ciudadano

Mtra. Mariana González Zamora
Análisis Jurídico

Mtro. Rubén Flores Santana
Infraestructuras

Dra. Angélica del Rocío Lozano Cuevas
Transporte

Lic. Efrén Antonio Chávez Sotelo
Gobernanza Metropolitana

Ing. Ariadna Hernández Oscoy
Cartografía

Mtra. Sandra Cara Camarena
Edición

Mtra. Tania Pérez Sánchez
Mtro. Moisés Gamaliel López Arias
Mtro. Luis Rodríguez Medellín
Lic. Moisés García Uribe
Lic. Laureano Torres Varón
Lic. Flor Issela Gurrola Hinojosa
Lic. Ignacio Iván Hernández Argumedo
Lic. Hegel Ruiz Fuentes
Lic. Misael Ramírez Moreno

PMZMVT Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN
MARCO JURÍDICO, INSTITUCIONAL Y PROGRAMÁTICO
Fundamentación jurídica
Congruencia con otros instrumentos de planeación
Especificación del programa
Metodología
DIAGNÓSTICO GENERAL
Dinámica demográfica y desarrollo social
Ordenación territorial y desarrollo urbano
Sostenibilidad ambiental
Análisis económico
Aspecto metropolitano
LA VISIÓN SOCIAL Y CIUDADANA (Diagnóstico ciudadano)
IMAGEN OBJETIVO
MODELO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y URBANO
Objetivos, estrategias y líneas de acción del programa
Escenarios (Visión prospectiva)
Sistema de ciudades
Proyección de crecimiento del suelo urbano
Proyectos estratégicos para el desarrollo metropolitano
INSTRUMENTACIÓN
Cambios en el peligro climático (Gestión de riesgos)
Riesgo de inundación
Modelo de gobernanza metropolitana para la ZMVT
Financiamiento para el desarrollo de la ZMVT
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Sistema de indicadores
BIBLIOGRAFÍA
GLOSARIO DE TÉRMINOS
ÍNDICE DE TABLAS
ÍNDICE DE MAPAS
ÍNDICE DE GRÁFICAS

INTRODUCCIÓN

El Programa Metropolitano de la Zona Metropolitana del Valle de Toluca que se presenta, es un proyecto de desarrollo que tiene como propósito sentar bases firmes para el reordenamiento territorial y el desarrollo urbano mediante un modelo con perspectiva de largo plazo sustentado en políticas de Estado que prioricen los intereses sociales, trasciendan los periodos administrativos de gobierno y contribuyan al desarrollo integral de la población.

El programa se inscribe en el proceso de planeación que lleva a cabo el gobierno del estado mediante la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo de 2017-2023, los programas sectoriales Social, Económico, Territorial y de Seguridad, los programas transversales de Igualdad de Género, Gobierno Capaz y Responsable y Conectividad y Tecnología, el Plan Estatal de Desarrollo Urbano (2019), así como 20 programas regionales y los 125 planes de los municipios de la entidad.

Así mismo, cumple con las normas de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y con los principales lineamientos de la Guía Metodológica para la Elaboración y/o Adecuación de Programas de Zonas Metropolitanas o Conurbaciones de SEDATU, así como con los ordenamientos contenidos en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México (2018), de la Nueva Agenda Urbana y de la Agenda 2030 de la ONU.

El Programa Metropolitano de la Zona Metropolitana del Valle de Toluca en su versión extensa consta de ocho apartados y cinco anexos. En esta versión ejecutiva se presenta un primer apartado con el marco jurídico que lo sustenta, el marco institucional en que se apoya y el marco programático que explica su interacción con los instrumentos de planeación vigentes en el país y en la entidad, así como su alineación con los objetivos y estrategias del desarrollo que han definido los órdenes de gobierno.

En el segundo apartado se realiza un diagnóstico general del desarrollo reciente de la zona, considerando sus ámbitos prioritarios tales como la dinámica demográfica y la situación social, la ordenación territorial y el desarrollo urbano, los recursos naturales y la sostenibilidad ambiental, la evolución de la economía y las experiencias del estado en lo referente a la gobernanza metropolitana; a partir de este análisis se plantean propuestas para su desarrollo integral.

En el siguiente apartado se presenta la visión social sobre la situación y las perspectivas del desarrollo en la zona metropolitana, como resultado de un diagnóstico ciudadano realizado mediante consultas en reuniones municipales y sectoriales, donde se compartió el diagnóstico general de la región y se recopilaron las demandas y propuestas sociales para incorporarlas al programa, en un ejercicio de colaboración y cooperación entre gobierno y sociedad.

En el apartado de imagen objetivo se plantea una visión de futuro para el año 2050, con énfasis en la participación social en la gobernanza. Se prevé una zona metropolitana incluyente y equitativa con desarrollo social; con sustentabilidad, reduciendo riesgos ambientales; con crecimiento y equilibrios económicos y sociales; con una mejor infraestructura urbana y con una estructura de gobernanza adecuada a sus circunstancias.

En el siguiente apartado se propone un modelo de ordenamiento territorial y urbano para la zona metropolitana, alineado a la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial 2020-2024, con objetivos, estrategias y líneas de acción en cada uno de los ámbitos considerados en el programa, planteando metas para el año 2025. Además, se presentan proyectos específicos económicos, sociales, urbanos y ambientales con ubicación, costos y mecanismos de financiamiento.

Los objetivos, estrategias y líneas de acción del programa están alineados a los 17 Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, como herramienta de planificación de largo plazo para un desarrollo sostenido, inclusivo y en armonía con el medio ambiente. El programa se inscribe también en la Nueva Agenda Urbana de la ONU para la gestión de las ciudades con un desarrollo urbano que impulse la igualdad, la prosperidad urbana y las oportunidades.

En el último apartado se muestran los mecanismos de seguimiento y evaluación del programa con objeto de cumplir con la normatividad establecida para los instrumentos de planeación en los tres órdenes de gobierno. Para cumplir con las disposiciones vigentes se plantea el establecimiento de un sistema de indicadores que permitan evaluar en forma periódica el ejercicio del programa. En este sentido se propone utilizar indicadores de tres tipos: de eficacia, de eficiencia y de impacto.

En suma, el PMZMVT tiene como propósito establecer bases firmes para el reordenamiento territorial y el crecimiento urbano de la región, mediante un modelo de desarrollo de largo plazo que trascienda los periodos administrativos de los órdenes de gobierno y, que contribuya, a la transformación integral de las comunidades de la zona.

MARCO JURÍDICO, INSTITUCIONAL Y PROGRAMÁTICO

Fundamentación Jurídica

Las bases jurídicas para la elaboración del PMZMVT comprenden ordenamientos de orden federal, estatal y municipal de forma concurrente, los cuales, se deben considerar para su formulación. De igual manera, este programa integra la visión de las políticas públicas y estrategias contenidas en los instrumentos de planeación estatal y en los planes de desarrollo urbano, los mecanismos e instrumentos de coordinación institucional de los tres órdenes de gobierno, la participación democrática de la sociedad, así como los esquemas y procedimientos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas, inversiones y proyectos que propicien el desarrollo integral de la zona.

De manera jerárquica, el PMZMVT tiene fundamento en los artículos 25, 26 apartado A, 27, 115 fracciones II, III y V, 116 fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 31 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; lo establecido en los artículos 1 fracciones I a la IV, 2, 4, 6, 11 al 13, 22, 23, 32, 34, 36, 37 y 38 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; los artículos 1, 3, 4, 14, 16, 17, 20, 21, 22, 65 y 83 de la Ley General de Protección Civil; los artículos 1, 3 fracciones I y II, 9, 10, 12, 13, 14, 35 y 36 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; y los artículos 1 y 3 de la Ley General de Población, a fin de incorporar las necesidades sociales de la población.

En el ámbito estatal, el Sistema Estatal de Planeación Democrática tiene su fundamento legal en los artículos 18, 77 F VI, 122, 123, 126, 139 F I y II incisos a, b, e y f de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Por su parte, el Plan de Desarrollo del Estado de México permite su integración en el artículo 40 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y, a su vez, acate lo dispuesto en los artículos 1 al 7, 9, 29, 39, 42 y 43 del mismo.

De igual manera, para su cumplimiento, deberá estar acorde con lo que ordena el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, en los artículos 5.1, 5.2 fracción II, III, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.16, 5.18, 5.27 y 5.29, así como en los artículos 17.1, 17. 3, 17. 11, 17.13. 17.14 en materia de comunicaciones del Código en mención.

En lo que respecta a su conformación y acciones a realizar, el PMZMVT, observa lo establecido en los artículos 39 y 41 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y, en este sentido, los artículos 2 fracciones I y IV, 8 fracciones II y VI, 9, 10, 28, 30, 33 y 34 de la Ley de Cambio Climático del Estado de México.

El programa metropolitano integra, también, en su fundamentación lo establecido en los artículos 1.1, 1.6, 2.1, 2.2, 2.39, 2.45, 2.61, 2.62, 2.63, 2.187, 4.1, 4.2, 4.3, 4.6, y 4.7 del Código para la Biodiversidad del Estado de México; los artículos 1, 2, 6, 12,15 y 45 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; los artículos 1, 4, 8, 9, 16, 17, 18, 21, 29 de la Ley de Movilidad del Estado de México y los artículos 1, 2, 3, 7, 17, 20 a 24 la Ley de Vivienda del Estado de México, así como los artículos 1, 10, 12, 46, 47, 50, 51, y 53 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

El programa metropolitano considera factores de ordenación territorial, asentamientos humanos, así como, aspectos sociales, económicos, ambientales, de vivienda y servicios públicos que son necesarios para el desarrollo sostenible de las ZM. Las disposiciones legales, tanto del nivel federal como estatal, incorporan los aspectos más relevantes en dichas materias a fin de constituir el Programa de Desarrollo Metropolitano para la ZMVT. El programa establece, bajo un enfoque integral, transversal y democrático —vinculado con los derechos humanos en materia económica, social y ambiental— un diagnóstico que permite determinar los objetivos de las políticas públicas y los proyectos necesarios para logar el desarrollo y contribuir a los fines del Sistema Estatal de Planeación Democrática. Asimismo, se ajusta a la política nacional e internacional de la que el Estado mexicano forma parte y adopta los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.

Congruencia con otros instrumentos de planeación

Generar mecanismos de transversalidad y coordinación en las etapas de diseño, implementación y evaluación de los instrumentos de planeación, es un proceso que requiere considerar las prioridades estatales conforme a lo que dicta la política gubernamental. Este marco, suscribe el contenido del Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 y del Plan de Desarrollo Urbano. Además, sus objetivos, estrategias y acciones convergen y se alinean con el enfoque sostenible a través de la Agenda 2030.

Los ordenamientos jurídicos dan lugar al Sistema Nacional de Planeación Democrática, al estatal, y a los sistemas relacionados con el territorio, establecen la puesta en marcha de planes dinámicos, resilientes, que sienten las bases para la ejecución de la política gubernamental en sus diferentes flancos, como es el metropolitano. La coyuntura de transformación institucional ante la compactación de algunas dependencias del ejecutivo, así como los ajustes necesarios frente a la contingencia sanitaria derivada del virus SARS COV-2, precisan de acciones concretas en diferentes temporalidades que hagan frente a los retos de la entidad.

El instrumental de planeación del Estado expresa la congruencia y apuntalamiento de las diversas acciones de los órdenes de gobierno. La construcción de un proyecto con visión territorial, que sea el pilar de la administración estatal, es y debe ser, una prioridad en la búsqueda de lineamientos estratégicos de política general, sectorial y regional para la solución de las principales demandas sociales.

Cabe destacar que el marco normativo, los planes y programas, así como el presente instrumento propugnan por una coordinación efectiva que haga de la gobernanza metropolitana el eje que permita la consolidación de todos los proyectos que aquí se han enmarcado.

Gráfica 1. Espectro del Sistema de Planeación Democrática del Estado de México

El PMZMVT, finalmente, adquiere un valor relevante al articularse, de forma estratégica, con los dieciséis Planes de Desarrollo que integran la ZMVT, los ordenamientos estatales, así como, con las políticas nacionales que posibilitan, en el corto, mediano y largo plazo, la conformación de un proyecto metropolitano de Estado.

Especificación del programa

En el ámbito federal la institucionalidad del proceso de planeación metropolitana deriva de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, que establece, en el artículo 7, que “Las atribuciones en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano y desarrollo metropolitano, serán ejercidos de manera concurrente por la Federación, las entidades federativas, los municipios y las Demarcaciones Territoriales, en el ámbito de la competencia que les otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y esta Ley, así como a través de los mecanismos de coordinación y concertación que se generen.

Así mismo, en el artículo 33, se reconoce al ámbito metropolitano como esfera de planeación al establecer que: “Las zonas metropolitanas o conurbaciones ubicadas en el territorio de uno o más municipios de una misma entidad federativa, serán reguladas por la legislación local y se coordinarán con las autoridades federales y estatales, atendiendo a los principios, políticas y lineamientos a que se refiere esta Ley. Los gobiernos Federal, estatales y municipales planearán de manera conjunta y coordinada su desarrollo, con la participación efectiva de la sociedad, así como para la más eficaz prestación de los servicios públicos.”.

En el ámbito estatal, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece las normas para formular, aprobar, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Estatal de Desarrollo, los planes sectoriales, metropolitanos y regionales, como también los programas que de estos deriven.

La Ley de Planeación del Estado de México y Municipios prevé la elaboración de programas sectoriales, regionales y especiales para la ejecución de los planes de desarrollo, sustituyendo, con ello la utilización de programas institucionales que han venido integrándose a los programas sectoriales. En su artículo 6, establece que “para los efectos de la integración y ejecución de la estrategia contenida en los planes de desarrollo, se deberán elaborar programas sectoriales, regionales y especiales que permitan alcanzar sus objetivos y metas”. El Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, indica que el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios reconoce como ámbitos de planeación, con incidencia en el desarrollo del Estado, los siguientes: Federal, Estatal, Sectorial, Metropolitano, Regional y Municipal.

Considerando lo que establecen estos ordenamientos, el Programa Metropolitano para la ZMVT adquiere el carácter de Programa Especial derivado del Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 que, por primera vez, contempla dentro de sus cuatro pilares de acción al Pilar Territorial. Este, tiene como objetivo el generar un manejo sustentable del territorio y establecer un desarrollo urbano enfocado en la accesibilidad, que contribuya a implementar un sistema de planeación, apegado a la Nueva Agenda Urbana, en el que, las zonas metropolitanas, constituyan un referente obligado para la planeación del desarrollo en el Estado.

En este sentido, el PMZMVT representa un instrumento de planeación que, como parte del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, propicia la congruencia entre los objetivos, estrategias y líneas de acción consignados en el Plan de Desarrollo del estado de México y en el Programa Sectorial Territorial que de éste se deriva. La finalidad, es implementar acciones, programas y proyectos encaminados a impulsar un desarrollo regional equilibrado y sostenible; así como fomentar estructuras urbanas orientadas a la accesibilidad, competitividad e integración social; impulsar un mayor equilibrio espacial entre la vivienda y el empleo, fomentando usos mixtos e iniciativas de coordinación con el sector privado; y actualizar; vincular e instrumentar los ordenamientos legales de planeación territorial y ambiental, de manera particular para la ZMVT.

Metodología

En México, más del 75% de la población vive en ciudades medias y grandes, de acuerdo con el Sistema Urbano Nacional existen 401 ciudades, de las cuales, 74 son consideradas zonas metropolitanas, 132 conurbaciones y 195 centros urbanos. En los últimos lustros estas zonas han pasado de 59 a 74 y, en ellas, habitan más de 75 millones de personas.

Actualmente, el Estado de México cuenta con tres zonas metropolitanas: la del Valle de Toluca (ZMVT), la del Valle Cuautitlán-Texcoco (ZMC-T) y la de Santiago Tianguistenco (ZMST). De los 125 municipios que componen el Estado de México, 81 se ubican en dentro de las zonas metropolitanas.

La metodología que se propone para la elaboración del PMZMVT parte de la importancia, justificación, propósitos y resultados esperados. Constituye un instrumento normativo del ámbito territorial que establece objetivos, estrategias y programas para el desarrollo sostenible de la zona, a corto (5 años), mediano (15 años) y largo plazo (30 años).

Adicionalmente, para el establecimiento de las líneas de acción de este proyecto, se han retomado los fundamentos en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano, indicados en la LGAHOTDU. Esta Ley considera el desarrollo metropolitano y establece un conjunto de principios y lineamientos a observarse en el proceso de planeación de los asentamientos humanos y en el desarrollo de los centros de población urbanos. Aun cuando, no está referida específicamente a la planeación y ordenamiento metropolitano deben ser considerados, como lo señala la Guía Metodológica para la Elaboración de Programas de Zonas Metropolitanas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; ya que se trata de una escala que incide en la planeación del desarrollo urbano.

Los objetivos generales del programa metropolitano y la visión que se impulsará están alineados a la normatividad urbana vigente en los diferentes niveles de planeación a nivel nacional y estatal, así como a los ODS y a la Nueva Agenda Urbana de la Organización de Naciones Unidas (ONU) a nivel internacional. Estos instrumentos de planeación, en el ámbito estatal, regional y urbano, anteceden al PMZMVT.

Los trabajos correspondientes para la elaboración del programa contaron con la participación de un equipo multidisciplinario de la UNAM, conformado por especialistas que se dieron a la tarea de establecer los antecedentes relevantes de la planeación en la ZMVT del Estado de México; recolectar la información documental y estadística disponible; diseñar los instrumentos técnicos para el procesamiento de la información y su representación geoespacial; establecer las bases teóricas e instrumentales para la realización de prospectiva; definir las estrategias y acciones necesarias para alcanzar la imagen objetivo definida para la zona; y, finalmente, formular proyectos específicos para lograr alcanzar las metas establecidas en el marco de la planeación integral hacia el 2030 y el 2050.

De esta manera, el PMZMVT precisó de un extenso rastreo y análisis de información de fuentes oficiales; del instrumental de planeación disponible y vigente; del marco normativo e institucional, de los registros administrativos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, así como de los procesos inherentes de participación ciudadana que se describirán en el apartado de diagnóstico ciudadano.

Se delineó, en primera instancia, el diagnóstico en los temas social, territorial, ambiental, económico y metropolitano. Dicha valoración, a su vez, permitió identificar la problemática actual del territorio y, con ello, establecer el modelo, mediante el trazo de escenarios y proyectos estratégicos que guiarán la acción en los dieciséis municipios que conforman la ZMVT.

Si bien, el programa intenta ser compacto en su estructura, es lo suficientemente amplio en relación con los datos que presenta, los cuales, han sido actualizados en la frecuencia de medición disponible, identificando las vocaciones territoriales de los municipios que conforman el área metropolitana. Esta metodología busca entregar una herramienta para que, los actores de la metrópoli, aborden, gestionen y establezcan la interdependencia existente y tracen un plan de complementariedad territorial que oriente la gobernanza metropolitana bajo los principios de la optimización de recursos y la articulación de servicios urbanos.

En términos generales, el proceso para la elaboración del PMZMVT se realizó en cuatro fases:

1. Delimitación del marco normativo e institucional.
2. Etapa diagnóstica y proceso participativo.
3. Estrategia para la ZM.
4. Sistema de evaluación y seguimiento.

DIAGNÓSTICO GENERAL

Actualmente la ZMVT está integrada por 16 municipios: Almoloya de Juárez, Calimaya, Chapultepec, Lerma, Metepec, Mexicaltzingo, Ocoyoacac, Otzolotepec, San Antonio la Isla, San Mateo Atenco, Rayón, Temoaya, Tenango del Valle, Toluca, Xonacatlán y Zinacantepec.

El crecimiento económico y el desarrollo urbano en la zona genera beneficios, empleos e ingresos, mejores servicios urbanos, vialidades, transporte, servicios de educación y salud, pero también produce costos sociales y ambientales por las crecientes demandas de suelo, vivienda y agua, que afectan los recursos naturales y las actividades productivas y sociales limitando el bienestar de la población.

Lo anterior, hizo pertinente analizar la situación y las perspectivas de los principales ámbitos de desarrollo de la zona, como son la dinámica demográfica y el desarrollo social, la ordenación territorial, el desarrollo urbano, la sostenibilidad ambiental, la evolución de la economía del Estado y de sus zonas metropolitanas y, finalmente, el estado de la gobernanza en la ZMVT.

Dinámica Demográfica y Desarrollo Social

El Estado de México es la entidad federativa con mayor población en la Nación. De acuerdo con los datos preliminares del Censo de Población 2020, en el país hay 126,014,024 habitantes, de los cuales 16,992,418 personas viven en el Estado de México y representan el 13.48% de la población nacional.

De la población total del Estado, 2,353,924 habitantes viven en los municipios de la ZMVT y representan el 14% de la población mexiquense. El municipio más poblado de la zona es Toluca, cuya población asciende a 910,608 personas, cifra equivalente al 38% del total de la zona.

El municipio de Toluca, lugar donde se localiza la ciudad del mismo nombre, es el eje demográfico, económico y social de la zona metropolitana, ocupa el tercer lugar en lo que se refiere a tamaño de la población, se encuentra entre los 125 municipios del Estado y sólo es superada por los municipios de Ecatepec de Morelos y Nezahualcóyotl que tienen el primer y segundo lugar, respectivamente.

En las últimas mediciones disponibles del 2020, la ZMVT, representaba el 13.9% de la población del Estado de México y de acuerdo con las proyecciones, para el 2050 tendrá una ligera disminución prevista en un 13.3% del total. Se estima, también, que, en las próximas tres décadas, la población en la ZMVT crecerá 11.9%, al pasar de 2.3 a 2.6 millones de habitantes, mientras que la tasa de crecimiento medio anual será ligeramente inferior a la que tendrá la entidad: un 0.4 por ciento.

En el año 2020, en la zona metropolitana había una densidad de población de 974 habitantes por km^2. Hay fuertes diferencias en los indicadores entre los municipios de la zona. San Mateo Atenco tiene la mayor densidad con 4,610 habitantes por km^2 y Almoloya de Juárez la menor con 365 habitantes por km^2.

Los resultados preliminares del Censo de Población del año 2020 mostraron cambios importantes en las características de la población del Estado, Por ejemplo, está disminuyendo el bono demográfico al reducirse la población joven. La edad media pasó de 23 años en el año 2000 a 30 años en el año 2020 y, en cambio, aumentó la tasa de participación económica de las mujeres de un 30% en 2000 a 50% en 2020.

Se estima que la población en la zona aumentará de 2.3 millones de habitantes en 2020 a 2.6 millones en 2050, o sea 12%. Disminuirá la población infantil, adolescente y juvenil y aumentará la población adulta y adulta mayor. Se

reducirá la población menor a 20 años y de 20 a 39 años, en tanto que habrá un crecimiento de personas mayores a 40 años.

El índice de envejecimiento en la ZMVT en el 2020 refleja que, por cada 100 jóvenes menores a 15 años, 25 personas son mayores a 65 años; para el 2025 se estiman 32 por cada 100; en el 2035, 53 por cada 100 y, para el año 2050, la situación se volverá completamente contrastante, pues se pronostica que existirán 99 adultos mayores de 65 años por cada 100 jóvenes.

Por otra parte, persisten problemas de pobreza, marginalidad y rezago social. De acuerdo con los últimos datos a nivel municipal, en 2015 había en la ZMVT, 1,100,000 personas en situación de pobreza, de las cuales 159,000 vivían en pobreza extrema y, únicamente el 19% de la población, no se considera pobre ni vulnerable.

Cabe señalar, que Temoaya, Tenango del Valle, Otzolotepec y Almoloya de Juárez son los municipios que tienen mayores porcentajes de población en situación de pobreza, en tanto que Metepec San Antonio Isla y Chapultepec tienen la menor proporción. Temoaya y Almoloya de Juárez presentan la mayor proporción de pobreza extrema.

Los factores que generan la pobreza en la ZMVT, de acuerdo con la medición multidimensional, se concentran fundamentalmente en el umbral de ingreso insuficiente para satisfacer las necesidades básicas, así como en carencias de vivienda, alimentación y en el acceso a servicios como educación y salud.

En el ciclo 2018-2019, en la ZMVT, el 30% de la población estaba en aulas en los diferentes niveles de enseñanza. En el nivel de educación básica estudiaban 504,187 alumnos en 2,549 escuelas; en media superior, 108,454 alumnos en 339 escuelas y en superior, 94,743 en 128 escuelas.

La educación en la zona enfrenta problemas de cobertura y calidad que se traducen en deserción escolar, problemas de cupo, así como de inequidad y falta de pertinencia. Esta problemática, de suyo compleja, se está agravando por los efectos de la pandemia por COVID-19, ya que se suspendieron las clases presenciales y las actividades a distancia hicieron visibles las carencias tecnológicas existentes en la ZMVT.

En cuanto a la salud, de acuerdo con el Censo de Población 2020, en la zona hay 1.500,000 personas que tienen acceso a los servicios de salud, de los cuales el 53% los reciben del IMSS; el 26.6% del INSABI; 8.8 % del ISSEMYM; y el 5.2% del ISSSTE. Los municipios de Toluca y Metepec cuentan con el mayor número de beneficiarios de los servicios de salud.

No obstante, los indicadores de pobreza y las carencias sociales, en 2015, el Índice de Desarrollo Humano (IDH) en la zona fue 0.757, que equivale a un desarrollo alto. Tal situación, se explica por el hecho de que el indicador incluye a los municipios de Toluca y Metepec considerados con un grado de desarrollo Muy Alto.

Los problemas sociales de la ZMVT se concentran en tres grandes rubros: ingresos menores a la línea de bienestar, carencia de acceso a la seguridad social y vulnerabilidad de los grupos específicos que se requiere apoyar por medio de políticas públicas. Se considera fundamental atender los problemas de pobreza y pobreza extrema, así como combatir a la desigualdad.

El PMZMVT debe prever las nuevas necesidades derivadas de los cambios en la dinámica demográfica, detonar oportunidades laborales, así como aprovechar o desarrollar vocaciones productivas para mejorar las condiciones sociales. Por añadidura, es pertinente mencionar que el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) señala que “aunque es una crisis sanitaria, la pandemia también tendrá un inevitable impacto en la economía, el comercio, los empleos, el bienestar y las condiciones de vida de la población”[1].

Un tema transcendental para la ZMVT es la seguridad pública, los indicadores de inseguridad dan cuenta del alto grado de incidencia delictiva. De acuerdo con los datos que presenta el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNPS), existe una tendencia al alza, la cantidad de ilícitos ha oscilado entre los 53,500 y los 55,000 delitos anuales. Asimismo, la percepción pública en el tema de seguridad refleja un incremento de la violencia, que es más notorio en la vía pública, en el transporte de pasajeros y de carga y en los asaltos a los negocios.

Para disminuir esta problemática, es necesario seguir trabajando con los órganos de gobierno, empresas y ciudadanos para tener una mejor percepción de la incidencia delictiva. Se debe continuar atacando los delitos de alto impacto e innovar e implementar constantemente operativos de despliegue en coordinación con representantes del orden público para cambiar la imagen de inseguridad ante el usuario.

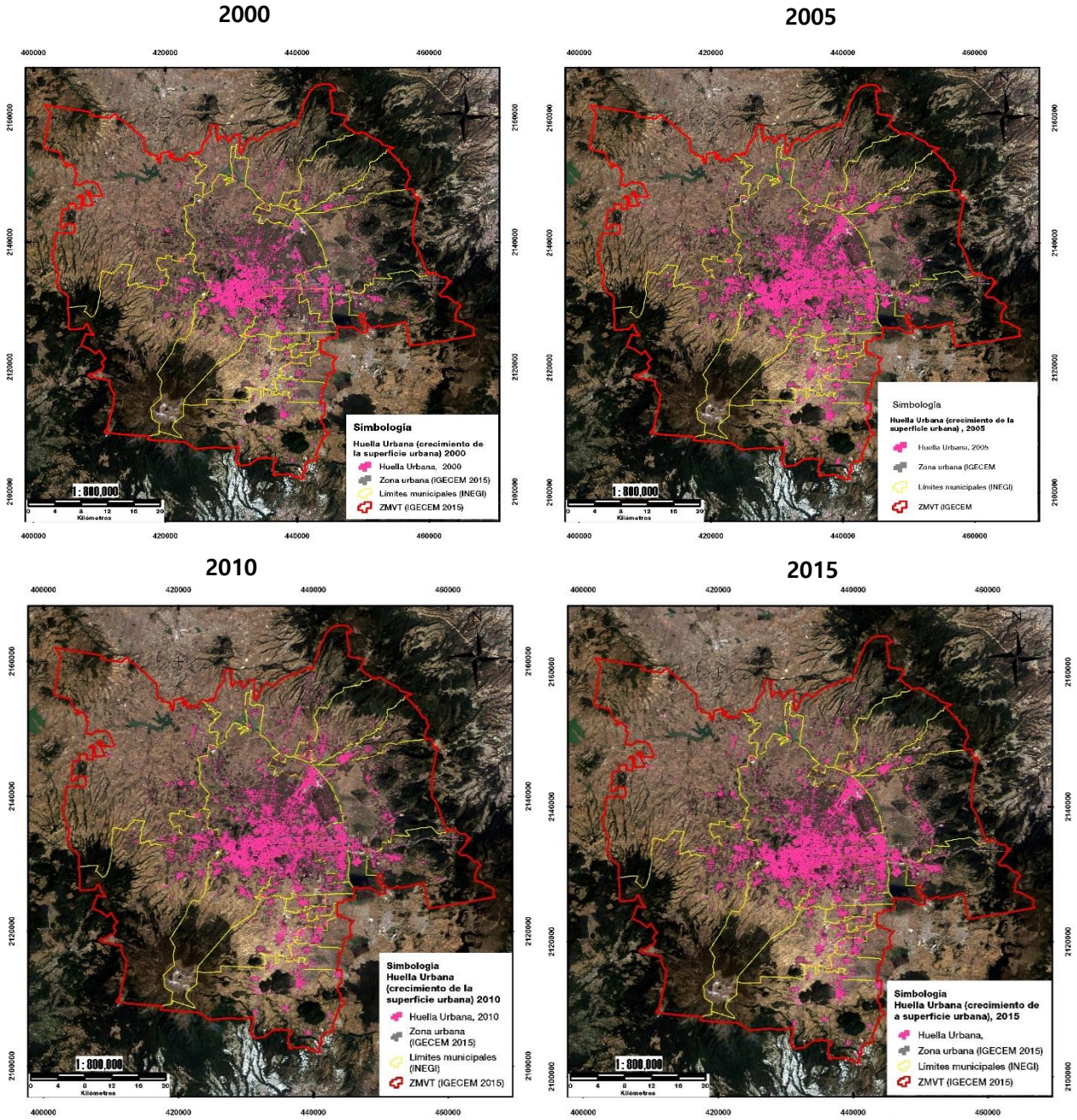
[1] CONEVAL «La política social en el contexto de la pandemia por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19) en México. Resumen Ejecutivo».

Ordenación Territorial y Desarrollo Urbano

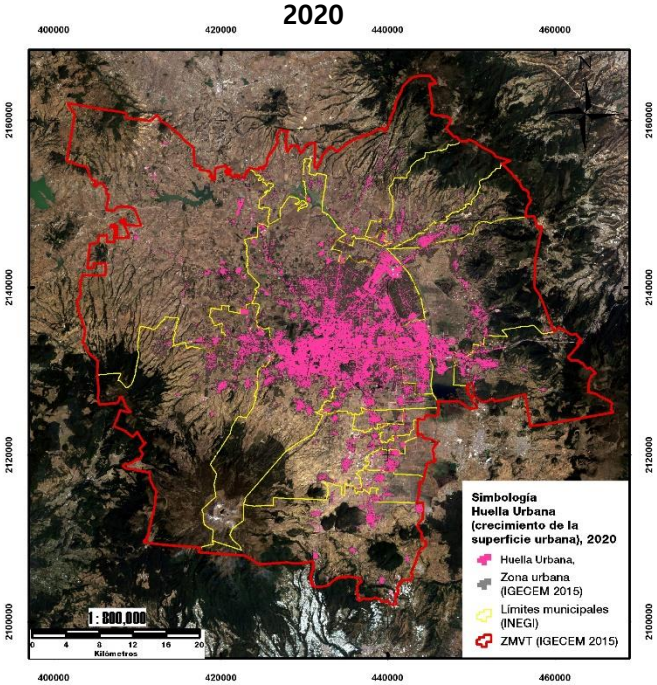
En la ZMVT para el año 2020, el 85.08% de la población se concentra en localidades urbanas, mientras que el 14.92% habita en localidades rurales. Estas últimas representan el 72.72% del total de las localidades de la zona, es decir, por una parte, hay una alta concentración en las áreas urbanas, pero, por la otra, se identifica una alta dispersión de localidades rurales.

En los últimos veinte años, el crecimiento de la superficie urbana de la ZMVT, paso de 117.5 km^2 a 212.0 km^2, es decir, tuvo un incremento del 81%. El mayor ritmo de crecimiento se registró en los primeros diez años, es decir, del 2000 al 2010. En el área rural, fueron las superficies ejidales las que disminuyeron su superficie total al ser sustituidas por las áreas urbanizadas, muchas de ellas, alejadas de los centros urbanos consolidados generaron vacíos en el territorio.

Mapa 1 Mosaicos del crecimiento de la superficie urbana en el periodo 2000-2020



2020



Fuente: Elaboración propia a partir de un algoritmo Clasificación supervisada con el algoritmo de Random Forest, aplicado a imágenes de Landsat 7, para 2000 y 2005 y Landsat 8 para 2015 y 2020[2].

La ZMVT presenta una traza urbana en forma de estrella, es un sistema de vías radiales. Está sustentado en el sistema vial regional que la conecta con la ciudad de México y con los principales centros de población de la entidad. La forma estrellada del sistema de ejes estructuradores ha sido un factor de conurbación y fragmentación del territorio.

Al mismo tiempo que se observa un proceso de concentración de la población en los municipios con mayor desarrollo urbano, de manera similar se identifica la concentración de las actividades económicas, pues de acuerdo con el DENUE en el 2020, las ciudades de Toluca, Lerma y Metepec albergan en su territorio la mayor cantidad de empresas lo que se ve reflejado en un mayor Índice de Christaller. De esa manera, se ha concebido una estructura policéntrica en la que las localidades con menor presencia económica, urbana y social inciden para la realización de otras actividades económicas, sociales y culturales, induciendo una mayor movilidad de los habitantes de la ZMVT.

Así mismo, se han generado nuevas dinámicas urbanas, que dan origen centralidades en las que se desarrollan relaciones productivas, administrativas y sociales que han ido transformando la funcionalidad de la ZMVT. Entre estas áreas de influencia se encuentra un corredor de tipo industrial y cinco espacios en los que se realizan actividades económicas preponderantes identificadas en el DENUE.

El corredor industrial está localizado en el Paseo Tollocan a lo largo de 11.5 km entre las avenidas Independencia y Alfredo del Mazo. En este corredor se ubican nueve parques industriales que representan la principal actividad económica del municipio de Toluca y de la zona. Las empresas que se han instalado pertenecen básicamente a la industria automotriz, química, plástico y metálica.

Es relevante para la actividad económica de la ZMVT, el distrito comercial ubicado en el centro de la ciudad de Toluca, donde se concentran actividades de comercio al por mayor y actividades culturales y administrativas. En esta zona de la ciudad se localiza un proyecto emblemático que está impulsando el gobierno del Estado, denominado Parque de la Ciencia del Centro de Toluca que será de gran relevancia para la zona.

Destacan dos centros especializados en producción y comercialización de piel y calzado: el primero se encuentra en la zona central del municipio de San Mateo Atenco, en el barrio de Santiago, donde se localizan empresas dedicadas a tales actividades y, el otro, en el centro de la ciudad de Toluca, donde se ubican empresas dedicadas a comercialización de cuero, piel y calzado.

[2] El procesamiento aplicado a las imágenes satelitales fue a través del empleo de software libre R, GDAL y org2ogr, procesado en el sistema operativo Línux.

Se distinguen, también, dos áreas con vocación para el desarrollo de la industria del juguete de madera en Santa María Rayón, actividad que permite la diversificación económica; un área de concentración de la industria del mueble en San Antonio el Llanito; una zona emergente con vocación industrial entre la zona y el parque industrial de Ocoyoacac; y un corredor turístico con perspectivas en el Nevado de Toluca.

Este proceso de conurbación de la zona ha propiciado condiciones de expansión, fragmentación y desigualdad territorial que se reflejan en la dinámica de las relaciones entre los centros de población; en los cambios de uso de suelo; en la prestación de servicios de agua y su saneamiento; en la gestión integral de los residuos sólidos; y en el aumento de costos asociados al transporte y los tiempos de traslados.

La línea-radial de esta red urbana presenta un crecimiento con avenidas principales que ramifican en vialidades secundarias. En estas, se observan múltiples puntos de conflicto vial que, sumados al escaso control semafórico y a la duplicidad de las rutas de transporte público, hacen de la movilidad un problema mayúsculo. Existen alrededor de 279 rutas que vinculan la zona urbana y que conectan, principalmente, con la zona central y con la zona de la Terminal de Autobuses de Toluca.

La concentración de las rutas de transporte público presenta fuertes impactos negativos en la ZMVT. Esta problemática es debida, principalmente, al diseño de sus intersecciones. Por una parte, se encuentra la congestión vehicular en el punto central, que es donde se genera la conexión entre el norte y el sur; y, por otra, la falta de continuidad en estas rutas, situación que genera una presión sobre la capacidad de las vías públicas existentes.

Adicionalmente, al concentrarse los servicios, equipamientos y zonas de trabajo, sobretodo en el área central, se presenta una tendencia a la aglomeración en la zona de las principales actividades de educación, cultura, comercio y empleo, lo que provoca el incremento de los tiempos de traslado ante una escasa oferta de transporte público eficiente.

En este sentido, el servicio de transporte público de la ZMVT se realiza a través de concesiones a 31 empresas de autobuses y taxis. Sin embargo, este sistema carece de conectividad entre los diferentes medios de transporte, por lo que el proceso de construcción el Tren Interurbano México-Toluca y su posterior operación, puede constituir el punto de partida para generar un servicio efectivo y rápido que garantice la conexión entre los diferentes puntos de la ZMVT y la ZMCDMX.

El transporte de carga de distribución presenta un problema de vialidad urbana similar al anterior y. ocasiona, también, la aglomeración en el anillo central. Sus principales lugares de origen son la parte norte de Paseo Tollocan, el oriente de la Av. Miguel Alemán, el oriente y el sur del centro de Toluca, y el poniente del centro de Metepec, mientras que sus destinos están dispersos a lo largo de corredores viales y en centros de población.

La problemática de la movilidad y del transporte, es en parte consecuencia de la política de vivienda nacional, que favoreció el desarrollo de infraestructura habitacional sustentada en la vivienda horizontal, con reducidas áreas verdes, con insuficiente equipamiento urbano y haciendo a toda la región dependiente del automóvil.

En cuanto a la composición de la estructura de uso del suelo se observa que es el habitacional el que predomina, representa el 51%; le sigue el uso industrial con el 13% y el destinado al comercio y los servicios con el 4.8%. Hay un 24%, que no identifica a que uso está destinado, por lo que se hace necesario realizar una actualización de los usos de suelo, replantear la estructura a futuro de la zona y establecer parámetros de destino.

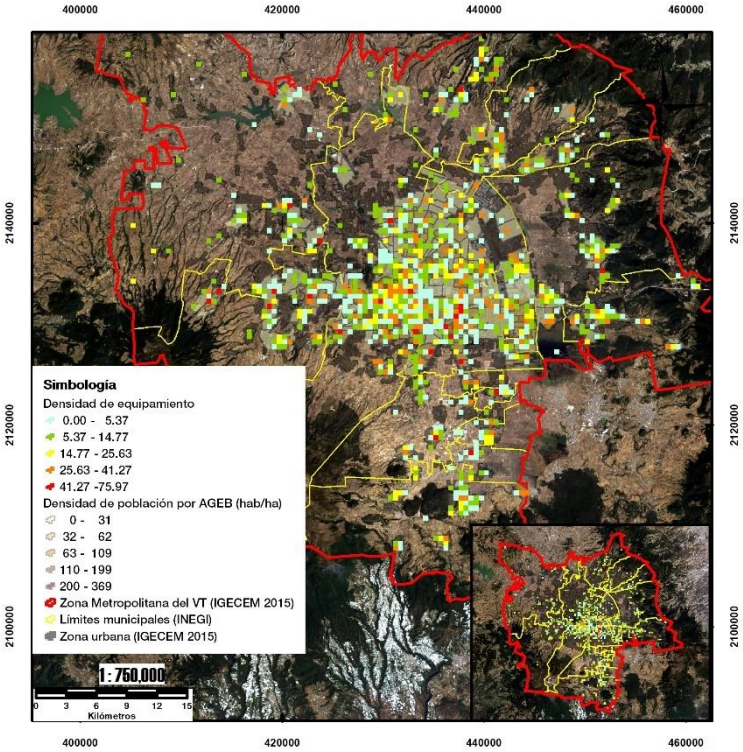
En cuanto a la superficie de área verde, esta representa, únicamente, el 0.12% (0.30 km^2) de total, es decir, 0.12 m^2/habitantes. Estos puntos de referencia quedan muy por debajo de la recomendación de la Organización Mundial de la Salud (OMS) que indica debe ser entre 9 m^2 y 11 m^2 por habitante de área verde/habitante en zonas urbanas. Por lo que, una alternativa para garantizar la existencia suficiente de este tipo de uso es la creación de una red de espacios públicos y zonas de recreación, como parte de un rediseño del espacio urbano para la cohesión social.

Aunado a lo anterior, existe una tendencia a la expansión de la ZMVT, pues para el 2019 la CONAVI registro que el 59%, de la reserva de suelo, se localiza en polígonos fuera de los contornos urbanos y de los denominados U3. Esta problemática genera, a su vez, un aumento de los requerimientos de equipamiento e infraestructura, que ocasionan un déficit de servicios en las zonas periféricas.

El equipamiento de cobertura estatal y metropolitana se concentra en la localidad de Toluca, capital del Estado, condición que le permite al municipio ser la sede de siete instituciones de educación superior, una red de bibliotecas municipales, así como varios museos locales y regionales destacándose entre estos: el Centro Cultural de Toluca y el

Centro Cultural Mexiquense. Por último, en lo que respecta al equipamiento de salud, agrupa 14 hospitales de especialidad.

Mapa 2 Densidad de equipamientos en la ZMVT



Fuente: Elaboración propia con información de INEGI 2010

La computadora y el Internet se han constituido como herramientas indispensables para el trabajo, el estudio, actividades sociales e información; su uso ha tenido un gran crecimiento. En el caso de la ZMVT, el Censo de Población y Vivienda, indica que para el año 2020, a nivel nacional, el 36.71% de las viviendas disponían de computadora, a nivel estatal el porcentaje era superior, del 40.59%; en tanto que 56.15% de las viviendas disponía de internet, en la zona el 49.38% dispone de este servicio.

La estrategia para la difusión de las TIC en la ZMVT se dió propiciando la creación de infraestructura y la formación de los Centros Comunitarios Digitales (CCD)[3]; se instaron seis en la ZMVT de los 111 instalados en los municipios del Estado de México.

Por otro lado, la prestación de los servicios de agua, drenaje y saneamiento es poco eficiente y no se dispone de un diagnóstico adecuado de su infraestructura, por lo cual es difícil identificar la situación de las redes de abastecimiento, lo que ocasiona deficiencias en la prestación regular del servicio de agua potable.

Para la disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos (RSU) en la ZMVT, se reciben diariamente 2,454 ton, de los cuales en cuatro sitios de relleno sanitario se reciben diariamente 2,244 ton/día y en un sitio controlado de basura 210 ton/día.

Además de recibir los residuos sólidos de la ZMVT, tales rellenos sanitarios son receptores también de residuos de otros municipios que colindan a la zona, sin que existan condiciones para un debido procesamiento, no existe un esquema que permita su reutilización y reciclamiento.

Una más de las ventajas que tiene la ZMVT es su localización y la conectividad con otras zonas del país, lo que aunado a proyectos como: el Aeropuerto Internacional de Toluca (AIT) y el Tren Interurbano México-Toluca serán

[3] Informe final municipal 2016, Índice Básico de las Ciudades Prosperas CITY PROSPERITY INDEX, CPI, INFONAVIT, SEDATU ONU HABITAT 2016 https://infonavit.janium.net/janium/Documentos/68090.pdf

parte de la transformación del territorio metropolitano. El AIT, por su carácter de impacto regional y nacional, constituirá el Sistema Aeroportuario Metropolitano (SAM) junto con el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (Benito Juárez, AICM) y el Aeropuerto de Santa Lucía (Felipe Ángeles, AIFA).

En la actualidad el AIT es el segundo en importancia del SAM, localizado a 2,582 m s.n.m. y a una distancia de 40 km del distrito financiero de Santa Fe, a 75 km del AIFA y a 52 km del AICM. En cuanto al número de movimientos, es el 5to a nivel nacional con 84,723 operaciones en el año 2019, lo que representa el 4.31%. En lo relacionado a movimientos de pasajeros, este tuvo una disminución importante de 2016 a 2019, pues estos decrecieron en un 40.48% durante este periodo. Sin embargo, esto se ha compensado con los movimientos de carga doméstica, pues sólo de diciembre de 2019 a diciembre 2020 esta tuvo un porcentaje de variación del 173.2%, posicionándolo en cuarto lugar a nivel nacional debido a que cuenta con una terminal de carga aérea (FedEx).

Por lo anterior, el AIT, presenta oportunidades para la transformación en el territorio de la ZMVT, por una parte, es una alternativa para facilitar la operación estratégica de mercancías, aprovechando la conectividad terrestre con la región del Bajío. Por otra parte, la capacidad de la infraestructura con la que cuenta el aeropuerto puede ser aprovechada para la recepción de pasajeros proyectada para el funcionamiento del SAM, lo que implicaría una ampliación de requerimientos de transporte, equipamiento y servicios asociados a las nuevas necesidades.

Otro proyecto de relevancia para el éxito de SAM es el Tren Interurbano México-Toluca, el cual se encuentra en proceso de construcción, tendrá una longitud de 58 km (4.7 km de túnel), con 6 estaciones y un tiempo estimado de recorrido de 39 minutos. Conectará a los municipios de Zinacantepec, Toluca, Lerma, Metepec, San Mateo Atenco, Ocoyoacac y con la Ciudad de México (Cuajimalpa, Álvaro Obregón y Miguel Hidalgo) al enlazarse con el Sistema de Transporte Colectivo METRO. Se estima un aforo de 230 mil pasajeros al día[4]. Con este proyecto se pretende mejorar la conectividad regional entre Toluca y la Ciudad de México.

En cuanto al aprovechamiento del patrimonio histórico de la Ciudad de Toluca, el proyecto de modernización del Centro Histórico, parte de la revitalización del espacio público (espacios grises e inertes en espacios verdes y funcionales) con el desarrollo de un parque sustentable y un domo digital. El proyecto involucra elementos como la conservación del patrimonio, se ubica en el centro de Toluca, con una superficie de 2.6 km^2 de intervención en su primera etapa. Se pretende dar una nueva imagen a esta zona de la ciudad a partir de la incorporación de ciclovías, la ordenación y restricción de vehículos automotores, además de la instalación de equipamiento urbano. Al finalizar el proyecto será también una zona cultural que incorporará espacios arquitectónicos con valor patrimonial y museístico.

Sostenibilidad Ambiental

La ZMVT está ubicada en una región geográfica del territorio nacional privilegiada por la naturaleza. El territorio se caracteriza por la presencia de ríos, lagunas, bosques, tierras de vega, fauna abundante y un clima propicio para el desarrollo de las actividades agropecuarias. Fue una zona de asentamientos humanos que buscaron en su patrimonio natural diversas formas de subsistencia.

Al paso de los años, las condiciones naturales de la zona han cambiado y se observa una tendencia a su degradación. Por ello, es pertinente revisar la situación de los recursos naturales y del medio ambiente, ahora que el mundo está enfrentando un proceso de cambio climático, con modelos de desarrollo nacionales que persiguen evitar que las políticas de crecimiento afecten las variables fundamentales de la vida natural.

La región del Valle de Toluca forma parte de la provincia fisiográfica Eje Neovolcánico y se encuentra a una altitud aproximada de 2,680 m s.n.m. Forma parte de la Cuenca de Toluca-Ixtlahuaca del Cinturón Volcánico Mexicano. Tal altitud propicia bajas temperaturas en algunas épocas del año.

La mayoría de los municipios de la ZMVT son de carácter rural, por lo que la superficie de suelo de uso agrícola que los compone, representa más del 70% de su área. En Zinacantepec y Ocoyoacac, entre el 43% y el 48% es de uso forestal, mientras que en Metepec y San Mateo Atenco hay una mayor proporción de uso de suelo urbano.

Una gran parte de la expansión urbana en la región se realiza en territorios con suelos de vocación agrícola, debido a que dos terceras partes de su superficie está dominada por suelos andosoles y feozem con alto potencial para la

[4] SCT, «Tren interurbano México - Toluca».

producción agrícola. Tales suelos son fértiles, sin embargo, la urbanización se ha extendido sobre ellos afectando la producción de bienes de origen rural.

La ZMVT está ubicada en la Cuenca Alta del Rio Lerma. y comprende una superficie de 5,354 Km^2. La Cuenca presenta condiciones físicas y naturales que han sido aprovechadas para el desarrollo urbano en una de las regiones del país con mayor precipitación pluvial, de escurrimiento y filtración al manto freático.

La Cuenca Alta del Río Lerma está integrada por seis subcuencas: la Laguna de Almoloya del Río, la Laguna de Tultepec, la Laguna de San Bartolo, las afluentes del Río Lerma, el Río Tejalpa y las afluentes de la presa José Antonio Álzate. El flujo de agua subterráneo tiene como zona principal de recarga el Nevado de Toluca, fuente fundamental de la zona lacustre de la ZMVT.

En la zona nace el río Lerma. En su origen, las aguas poseen una buena calidad, sin embargo, al pasar por la zona urbana e industrial se contaminan, debido a que el Valle de Toluca es una cuenca cerrada y la salida natural de las aguas es el rio. El crecimiento demográfico e industrial ha provocado que casi dos terceras partes de las aguas residuales de la zona se desfoguen en este afluente sin tratamiento alguno.

De esta forma, el cauce del Río Lerma se ha contaminado con las aguas residuales de Toluca, de las poblaciones aledañas y del corredor industrial Toluca-Lerma, principalmente en el tramo Toluca-Atlacomulco. A pesar de las plantas de tratamiento, estas aguas, que ya han transitado por la zona urbana e industrial, no logran alcanzar niveles de calidad aceptables en la cuenca alta.

Hay otros factores que afectan también la situación del sistema hídrico en la zona. La degradación del medio biofísico en las subcuencas es causada, directa o indirectamente, por la erosión del suelo y tiene consecuencias sobre la calidad del agua, la declinación de la biodiversidad, el depósito de sedimentos en cuerpos de agua, la reducción de la productividad y los ingresos de los productores.

En la ZMVT existen asentamientos humanos ubicados en zonas de riesgo de inundación o en áreas agrícolas altamente productivas. Las alteraciones en el uso de suelo en la zona han generado cambios en su balance hídrico y, con ello, problemas de abasto, de inundaciones y de salud para la población.

La zona se abastece con agua del Sistema Cutzamala, además de que cuenta con 84 pozos profundos que presentan problemas de sobreexplotación debido al crecimiento de la población. La presión sobre las zonas de recarga y de vegetación natural ha generado problemas de escasez de agua, el principal recurso de la zona.

De 2016 a la fecha, la sobreexplotación de la cuenca ha derivado en un déficit de 193 hm^3. Actualmente, el volumen anual de extracción de agua superficial es de 72.9 hm^3 [5] el cual está derivado del crecimiento de la ZMVT, de ahí que la tendencia de la extracción de agua superficial vaya al alza; es así como se ha provocado un déficit mayor y se ha agravado el problema de la disponibilidad de este recurso.

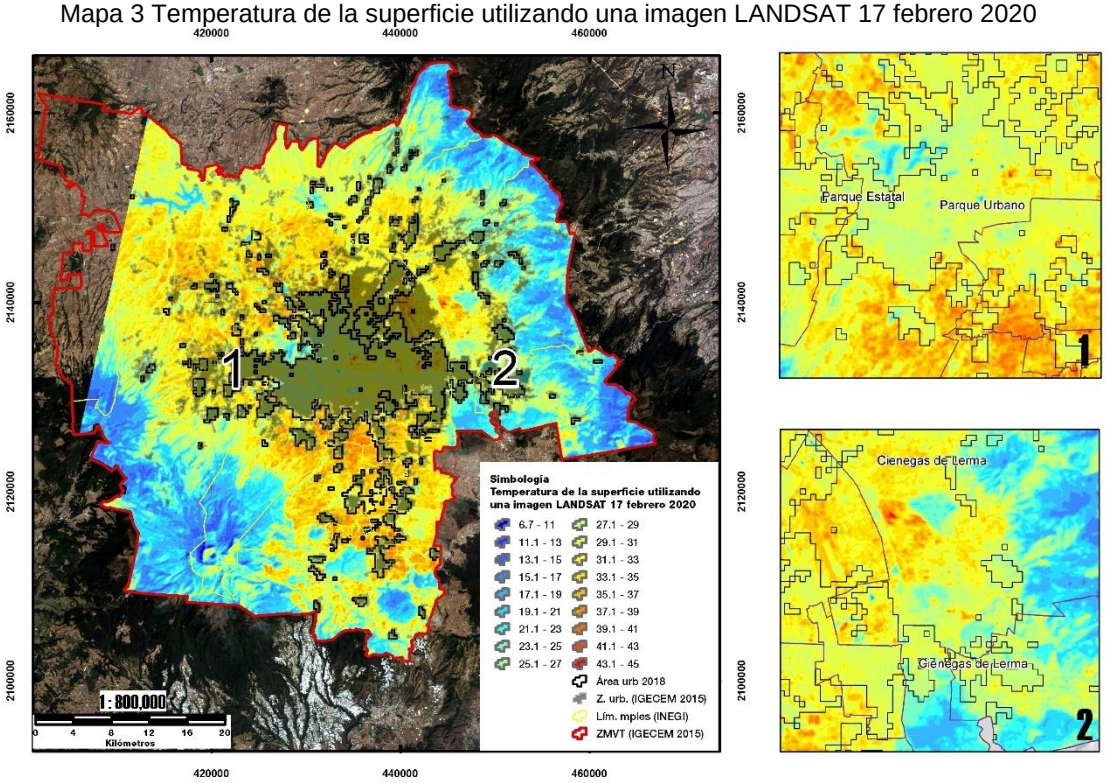
El abatimiento del nivel freático ha propiciado que se hayan perdido más del 50% de los manantiales originales de la región lacustre, además de que se ha intensificado el proceso de desertificación del área. Se requieren acciones que ayuden a mejorar la gestión del agua y la reducción del riesgo de desastres hídricos y se requieren mayores recursos para la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.

El deterioro ecológico de las Ciénegas del Lerma, la pérdida forestal en el Nevado de Toluca y la Sierra de las Cruces y la erosión del suelo por las prácticas agrícolas y de pastoreo han contribuido a un incremento de inundaciones de la región debido a la erosión y arrastre del suelo.

El clima de la zona se caracteriza por los contrastes entre el invierno de temperaturas bajas (0 ºC – 20 ºC) y la primavera de temperaturas máximas (25 ºC – 30 ºC), que se han vuelto más frecuentes por el crecimiento urbano y el cambio de uso de suelo. Se estima que los cambios han provocado un incremento de 2 ºC a 3 ºC en la temperatura en la región y la generación de una isla de calor urbana.

[5] CONANP, «Detalle de las cuencas hidrológicas en México».

Mapa 3 Temperatura de la superficie utilizando una imagen LANDSAT 17 febrero 2020



Fuente: Elaboración propia con datos de las Estaciones climatológicas, CONAGUA.

A estos cambios de clima contribuyen, también, las emisiones de contaminantes de la atmósfera derivados de insumos energéticos –gasolinas, gas licuado de petróleo, gas natural, diésel, combustóleo y gasóleo– necesarios para cubrir el abasto de la región. Del total de estos insumos, el 93% corresponde al transporte, el 6% a los parques industriales y el 1% a la actividad vegetal y de suelos.

El crecimiento urbano también ha coadyuvado al deterioro de la calidad del aire. Los contaminantes que han aumentado son las partículas suspendidas de menos de 10 micrómetros (PM10), las menores de 2.5 micrómetros (PM2.5) y el ozono, debido a una mayor circulación de vehículos de transporte, a los suelos erosionados, a las vialidades sin pavimentar y a las actividades de construcción.

Ante esta realidad, se debe reconocer el valor económico, social y ambiental que los ecosistemas prestan a la zona y considerar que es necesario dar una alta prioridad en las políticas públicas dedicadas a la atención de las ANP que están reguladas por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y el Código para la Biodiversidad del Estado de México.

Las ANP constituyen el principal instrumento en materia de política pública dedicado a proteger, conservar, restaurar y promover el uso sustentable de los ecosistemas y las especies. El Estado de México es la entidad que cuenta con el mayor número de ANP en el país. Cuenta con 88 que representan el 43.75% del territorio estatal.

En la ZMVT se encuentran 3 ANP con decreto federal, Área de Protección de Flora y Fauna Las Ciénegas de Lerma, el Parque Nacional Insurgente Miguel Hidalgo y Costilla y el Área de Protección de Flora y Fauna Nevado de Toluca, las cuales incluyen un sitio RAMSAR, cuya importancia como humedal es reconocida a nivel internacional por la diversidad de especies acuáticas migratorias, sus endemismos y sus especies en riesgo de extinción; se tienen, además, 14 ANP con decreto estatal o municipal y también hay parques urbanos.

En el ámbito estatal, se encuentran los parques estatales denominados Santuario del Agua y Forestal Subcuenca Tributaria Río Mayorazgo y Temoaya, Presa Villa Victoria, Arroyo Sila, y Presa Antonio Alzate. Asimismo, los parques estatales Sierra Morelos, Alameda Poniente, San José de la Pila y Hermenegildo Galeana; los parques ecológicos Zempoala La Bufa, Zacango y de Tenancingo, Malinalco y Zumpahuacán; el Parque Natural de Recreación Popular Nahuatlaca Matlazinca, el Parque Urbano El Calvario de Toluca, el Parque Municipal el Calvario y los parques ambientales y metropolitanos Bicentenario.

Algunos de los principales problemas a los que se enfrentan las ANP de la zona, son las invasiones ilegales de asentamientos humanos en las zonas periféricas o incluso en las zonas núcleo de las ANP, la tala clandestina, los incendios inducidos y el sobrepastoreo. Las invasiones alteran el hábitat al eliminar la cubierta vegetal, el suelo forestal, la fauna local, contaminan los cuerpos de agua y las zonas de recarga. La tala clandestina, por su parte, provoca la pérdida de servicios ecosistémicos tales como calidad del aire, clima, productividad agrícola y áreas de recreación para la población.

Al respecto, durante las últimas dos décadas la ZMVT perdió extensas áreas de vegetación debido a la tala clandestina en el Nevado de Toluca y en la Sierra de las Cruces, se afectaron los beneficios de la infiltración para recarga de mantos acuíferos y se propició la erosión de suelos que generan altos niveles de contaminación por partículas.

El deterioro de los recursos –suelo, agua y bosque– en la zona genera cambios que dañan la flora y la fauna. Además, tales alteraciones afectan la calidad del agua aportada por las subcuencas al Río Lerma y sus zonas adyacentes.

Análisis Económico

Las zonas metropolitanas son el lugar de la historia de nuestra época. En su ámbito se realizan de manera determinante las actividades políticas, económicas, sociales y culturales de la sociedad. Ahí se concentra la población, se genera la mayor parte de la producción de bienes, se aglutinan los servicios sociales y se toman las decisiones políticas fundamentales.

Adicionalmente, representan un fenómeno internacional que se reproduce en todos los continentes, países industriales y en desarrollo, en modos de producción capitalistas y socialistas, en aras de aprovechar los activos tangibles e intangibles que las sociedades han acumulado y que constituyen, junto con la tierra, el trabajo y el capital, un nuevo factor de producción y bienestar de las sociedades.

México no ha escapado a este proceso que se registra en todo el territorio nacional, con diferentes intensidades demográficas, en diversos niveles de actividad económica y en distintos grados de desarrollo urbano. Así, se ha conformado un creciente conglomerado de zonas metropolitanas entre Estados y al interior de estos; congregan a más de las cuatro quintas partes de la población nacional.

En el Estado de México, como se señaló, se han conformado tres zonas metropolitanas: Cuautitlán-Texcoco, Valle de Toluca y Santiago Tianguistenco. En ellas, habita una gran fracción de la población y es donde se genera la mayor parte de la riqueza del Estado; es por eso relevante revisar la evolución de la actividad económica que sustenta el proceso en su crecimiento y desarrollo.

En las primeras dos décadas del siglo XXI, la economía del Estado y de la ZMVT, ha registrado un crecimiento sostenido mayor al de la economía nacional. Esta evolución es resultado de su dinamismo que ha tenido diversas variables económicas como el PIB y sus sectores, la ocupación y el empleo, las remesas, la productividad, la inversión extranjera y el comercio exterior.

En el periodo 2003 – 2018, el PIB del Estado tuvo una tasa de crecimiento de 2.8% y la ZMVT de 2.7%; ambas mayores a la tasa nacional que es del 2.3%. Se distinguen tres etapas: la primera, de 2003 a 2008 con una tasa de 2.3%; la segunda, de 2009 a 2018 con una tasa de 3.7%; y, la tercera, a partir del 2019, con un ciclo descendente, el cual, se agudizó en 2020 como efecto de la pandemia por COVID-19.

Además, en el lapso que va de 2003 a 2018, el Estado de México mantuvo una aportación estatal al PIB nacional entre 8% y 9% anual, ocupando el segundo lugar entre las entidades federativas, después de la ciudad de México, que duplica tal contribución. Siguen en orden descendente Nuevo León y Jalisco. Los estados con menor aportación de riqueza fueron Nayarit, Colima y Tlaxcala.

La estructura sectorial de la economía del estado de México muestra que en el año 2018 el sector terciario contribuyó con el 73% del PIB. El sector secundario aportó el 26% y el primario el 1.2%. Por su parte, en la ZMVT, los indicadores muestran que las contribuciones de los sectores son más equilibradas: 55% para el sector terciario, 45% para el secundario y 0.63% para el primario.

Estos indicadores revelan que la zona metropolitana tiene una intensa actividad industrial y de servicios, más empleos formales y mejores niveles de productividad e ingreso. Tal situación otorga a esta conurbación ventajas comparativas frente al resto del Estado y le garantiza una sólida base económica para enfrentar en el futuro la reordenación territorial y el desarrollo urbano.

En la ZMVT, los municipios de Toluca, Metepec y Lerma contribuyen con tres cuartes partes del PIB. Hasta el inicio del siglo XXI, Toluca era la entidad que generaba las dos terceras del producto, en la actualidad, ha reducido su aportación, pasó de 64% en el año 2003 a 56% en el 2018, en tanto que Metepec incrementó su participación en el mismo periodo de 10.8% a 16.6% y Lerma de 9.96% a 11.43%.

Por otra parte, puede observarse que los municipios más pequeños muestran mayor dinamismo en sus economías al registrar ritmos de crecimiento del PIB entre 5% y 6%, entre ellos: Xonacatlán, San Antonio la Isla y Zinacantepec. En contraparte, los municipios que registraron las menores tasas medias anuales de crecimiento fueron: Temoaya con 2.0% y Toluca con 1.79%.

Los cambios en la estructura económica del estado han ocurrido también en los municipios del valle de Toluca. En el periodo de análisis, 9 de los 16 municipios que integran la zona, han aumentado la participación de la industria en el PIB municipal y 8 en el comercio y los servicios. Sin embargo, la aportación del sector agropecuario a nivel municipal ha disminuido.

En cuanto al valor de la producción industrial, esta se ha incrementado en: Ocoyoacac, Rayón, San Mateo Atenco, Toluca, Temoaya, Xonacatlán, Metepec, Chapultepec y Otzolotepec. En relación al comercio y los servicios ha aumentado en: San Antonio la Isla, Zinacantepec, Tenango del Valle, Calimaya, Mexicaltzingo, Lerma Almoloya de Juárez y Xonacatlán.

En el análisis de los sectores de la economía se detecta que el sector agropecuario tiene como principal característica, como se mencionó, su declinación en la participación del PIB. Actualmente representa el 1.2% en el Estado y el 0.63% en la zona metropolitana. Entre las causas de esta tendencia están la reducción de la superficie de cultivos y la menor productividad del sector frente a la industria y los servicios.

El cultivo que predomina en el área rural es el maíz, ocupa el 72% de la superficie en el estado con una producción de 1.9 millones de toneladas. En la zona metropolitana este producto ocupa el 84% de la superficie sembrada y se producen 390,000 ton. El maíz se sigue cultivando por una tradición cultural y por la necesidad de los campesinos de asegurar la base de su alimentación, dado que, en su mayoría es utilizado para el autoconsumo.

La actividad agrícola en la zona se concentra en 7 municipios que representan el 84% de la superficie y el 87% del valor de la producción: Almoloya, Tenango, Zinacantepec, Toluca, Calimaya, Temoaya y Lerma. Los problemas estructurales a los que se enfrenta este sector son: la baja tecnificación, insuficientes transferencias, bajos rendimientos, erosión de suelos, cambio climático y un mal uso del agua.

Es importante mencionar que el sector industrial en el Estado está perdiendo importancia relativa en su contribución a la riqueza estatal ante la rápida expansión del comercio y los servicios. En el periodo 2003 - 2018, redujo su contribución al PIB de 31% a 26%. En cambio, en la ZMVT, el sector aumentó su participación de 42.1% a 44.5%.

Las manufacturas aportaron el 84% del PIB del sector secundario en 2018. La fabricación de equipo de transporte representa el 41.0% del valor agregado manufacturero, la industria química el 18.7% y la industria alimentaria el 11.45%. Los municipios que aportaron en 2018 el mayor valor de las manufacturas fueron Toluca con el 68.9%, Lerma con el 21.3% y Ocoyoacac con el 4.3%.

La ZMVT tiene ventajas adicionales en el sector secundario. Su rama manufacturera tiene una complejidad técnica subutilizada y tiene la capacidad para generar industrias de mayor densidad tecnológica. Lo anterior, de acuerdo con diversos estudios, entre ellos, el Atlas de Complejidad Económica elaborado por la Universidad de Harvard, el CIDE y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Además del patrimonio que constituye la complejidad técnica, resultado de más de medio siglo de industrialización, debe agregarse la acumulación de factores en diversos ámbitos del desarrollo estatal que le dan una alta competitividad, el más reciente, su moderna infraestructura de transporte carretero, aéreo, ferroviario y su plataforma logística que permiten una mejor comunicación con el país.

Otro factor poco valorado, pero de gran importancia para la toma de decisiones y que da certidumbre jurídica a los inversionistas, es el clima de armonía existente en la ZM entre los factores de la producción. En los últimos años prácticamente todos los conflictos obrero-patronales se han resuelto por la vía de la conciliación, sin llegar al extremo de la huelga.

La situación actual de la industria manufacturera en la zona metropolitana muestra que es la actividad estratégica con mayor potencial para el crecimiento y desarrollo de la región. Sin embargo, requiere de un marco institucional y de

nuevos arreglos entre los órdenes de gobierno y la sociedad organizada para darle nuevos impulsos con objeto de que contribuya a elevar el bienestar social.

En lo que corresponde al sector comercio y servicios, en el periodo que 2003 - 2018, aumentó a una tasa media anual de crecimiento de 3.4% e incrementó su participación en la formación del PIB del Estado de México, pasando de 66.3% en 2003 a 72.5% en 2018. Por el contrario, en la ZMVT se redujo su participación de 56.8% a 54.7%, dado que se mantiene una importante participación industrial.

En los últimos años el sector la ZMVT ha cambiado la estructura del sector comercio y servicios. Actualmente, el 59.3% del PIB lo conforman los servicios y 40.7% el comercio; esta tendencia se observa en la mayoría de los municipios de la zona, principalmente en Toluca y Metepec.

De acuerdo con los Censos Económicos 2019, en el estado había 624,472 mil unidades económicas, de las cuales el 90% correspondían al sector comercio y servicios. En lo que respecta a la ZMVT se encontraron 100,939 unidades, que representan el 88% del sector comercio y servicios. En ambos casos más del 95% lo constituían pequeñas empresas que estaban integradas por menos de 10 trabajadores. Las unidades económicas del sector se caracterizan por tener insuficientes empleos formales, limitado acceso al financiamiento, a las tecnologías de la información y a los mercados de consumo, lo que propicia la existencia de bajos niveles de productividad y reducidos ingresos sin prestaciones para los trabajadores.

En el año 2018, en la ZM, la población de 15 años o más ascendía a 1,835,305 habitantes de los cuales 1,083,166 representaban a la población económicamente activa y 1,041,525 a la población ocupada, esto es, sólo un 4% correspondía a la población desocupada. Cabe mencionar que el nivel de desocupación se duplicó debido a la pandemia por COVID-19.

En cuanto a la distribución sectorial de los trabajadores en 2018, el 61% del total prestaba sus servicios en el sector comercio y servicios, el 33.6% estaban ocupados en el sector industrial y el 5% en el sector agropecuario. Esta estructura laboral propicia que un número importante de personas trabajen en la informalidad con baja productividad e ingresos.

El sector comercio y servicios es de tal relevancia en materia de trabajo que algunos municipios ocupan entre 50% y 80% del total de trabajadores, destacan Mexicaltzingo que tiene 80% y Metepec con 75%. Esta estructura laboral propicia que un número importante de personas esté ocupado en la informalidad con bajos ingresos, ante la falta de oportunidades de trabajo en otras actividades.

Por otra parte, según el Censo Económico 2019, el 22% de las unidades económicas de la zona, declararon que su principal problema era la inseguridad pública. Dentro de esta problemática también se reporta, en orden descendente por su importancia: la competencia desleal con el 14.86%, la baja demanda de sus bienes o servicios en un 13.29% y los altos costos de insumos con el 11.07%

Las remesas de dinero que envían los connacionales en el exterior son un apoyo para la economía local. En el Estado se han aumentado las transferencias de 1,433 millones de dólares en 2013 a 2,415 millones en 2020. Esta cantidad es equivalente al 5.95% de los 40,606 millones que se recibieron en el país en el año. La entidad ocupa el cuarto lugar en este concepto, después de Michoacán, Jalisco y Guanajuato.

En la ZMVT las remesas se han incrementado de 136.8 millones de dólares en 2013 a 239.1 millones en 2020. De este total, 131.7 millones de dólares, el 55% se enviaron a Toluca, debido a que tiene el mayor número de centros cambiarios. Siguen en orden descendente, Metepec con 20 millones; Zinacantepec; con 13.7 millones; y Tenango con 13.5 millones.

De acuerdo con la Secretaría de Economía, en el periodo que va de 1999 al 2018, nuestro país recibió una inversión extranjera por aproximadamente 540 mil millones de dólares. De este total, se canalizaron 50.9 mil millones de dólares al Estado de México, o sea el 9.4%. De estas inversiones, aproximadamente el 20% se destinó a la ZMVT, en líneas generales, al desarrollo de la industria.

De los capitales que han ingresado en la zona metropolitana, en el periodo 2003 - 2018, el municipio de Toluca alcanzó los 7,095 millones de dólares, equivalentes al 69.6% del total. En orden descendente siguieron el municipio de Lerma, con 1,915 millones de dólares, que representa el 18.8%, Metepec con 614 millones de dólares, el 6% y Ocoyoacac con 451 millones de dólares, equivalentes al 4.4% del total de la región.

El análisis del destino de las inversiones extranjeras en la ZMVT muestra que el 79.95% del total se orientó a las manufacturas, el 11% a la construcción y el 8% a comercio y servicios. En cuanto al origen de las inversiones en la

zona, el 56.8% procedió de Estados Unidos, el 15.6% de Alemania, el 6.16% de Japón, el 5.53% de Francia y el 3.65% de Suiza.

Estas inversiones extranjeras son una nueva plataforma que genera mayor dinamismo en el comercio exterior del estado, ya que tiene una creciente participación en las transacciones externas mexicanas. Las exportaciones del estado a otros países en el año 2018 tuvieron un valor de 20.2 mil millones de dólares equivalentes al 9.87% del total nacional; cifra semejante a su aportación al PIB nacional.

De acuerdo con el Atlas de Complejidad Económica, la zona metropolitana participa con el 60% del comercio exterior del Estado. La producción de bienes de exportación está concentrada en los corredores y parques industriales del municipio de Toluca, predominando la producción de vehículos y autopartes. Las importaciones de insumos para la producción también se concentran en la capital de la entidad.

En la ZM hay expectativas de que las nuevas reglas del Tratado de Libre Comercio con Estados Unidos y Canadá (T-MEC), obligue a aumentar las proporciones de insumos regionales de los tres países en la producción automotriz y de autopartes, lo que beneficiaría a las empresas de la región y promover el interés de empresarios a realizar nuevas inversiones.

Aspecto Metropolitano

Las zonas metropolitanas constituyen un fenómeno político, económico y social que se debe atender a la luz de nuevas concepciones teóricas y prácticas para promover su sano desenvolvimiento. En especial, propiciar una conducción política que coadyuve a resolver los problemas inherentes a la concentración del desarrollo y a los conflictos que genera la creciente expansión territorial y urbana.

En el Estado de México y en la ZMVT hay una amplia experiencia en los procesos de gobernabilidad. Por ello se ha hecho viable el desarrollo democrático, con base en un sistema de partidos y de respeto al voto ciudadano. Sin embargo, se requiere avanzar en los esquemas de gobernanza es decir, en la coordinación local para lograr la sostenibilidad del desarrollo estatal.

Es fundamental, para garantizar el desarrollo integral de las zonas metropolitanas en el estado, el dar cumplimiento a los principios, garantías y derechos individuales que consagra la Constitución General de la República, así como fortalecer las formas de organización política existentes y el respeto a las competencias que otorgan los poderes y los órdenes de gobierno.

La experiencia política reciente en el Estado muestra la vigencia de los principios de legalidad y legitimidad en los gobiernos estatales y municipales que ejercen el poder. Estos, son el resultado de procesos electorales en los que se ha respetado el sufragio y, además, llevan a cabo planes, programas y acciones que elevan el nivel de desarrollo democrático y sostenible en la entidad y la ZMVT.

En el estado de México hay una gobernabilidad democrática que propicia, pese al conflicto social de la entidad, la protección y seguridad a la vida y al patrimonio de las personas. Así se ha conformado una plataforma en la que se puede sustentar una política de gobernanza para la coordinación de los órdenes de gobierno y, a su vez, fomentar la participación social en las decisiones del desarrollo de la zona.

Existe voluntad política para promover una sociedad participativa que enriquezca y oriente los planes estatales, especiales y municipales; los programas sectoriales y metropolitanos de desarrollo; el combate a la corrupción e informalidad; y el refuerzo a las decisiones y controles del gobierno. Las formas participativas reflejan la eficacia política del ciudadano y están íntimamente relacionadas con su contribución positiva al desarrollo estatal.

Así mismo, se apoya a los gobiernos municipales con el propósito de que cumplan adecuadamente las funciones que tienen asignadas por la ley. En una consulta directa para este trabajo, en los municipios de la zona se expuso que, dadas las restricciones presupuestales, se requiere de apoyos adicionales de la Federación, el Estado y el sector privado para dotar de servicios a sus comunidades.

De igual manera, demandan el restablecimiento de los programas de obra pública del Ramo 23 del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) que les otorgaban hasta hace poco tiempo, con objeto de disponer de recursos para obras de reordenamiento territorial y desarrollo urbano. Asimismo, solicitan la actualización de la coordinación fiscal entre los tres órdenes de gobierno.

Se planteó, también, la necesidad de impulsar la diversificación y desconcentración económica en los municipios de menor desarrollo relativo, con el fin de que se instalen empresas de mayor tecnología que permitan mejores empleos

e ingresos; fomentar la creación de empleos formales; y, finalmente, adoptar políticas coordinadas con el gobierno y la iniciativa privada para capacitar a los trabajadores.

Al respecto, se debe reconocer que la capacidad financiera municipal es limitada. Los ingresos provienen de participaciones y aportaciones fiscales; impuestos sobre ingresos y patrimonio; convenios; incentivos de la colaboración fiscal; fondos distintos de aportaciones; así como, de ingresos derivados de financiamientos. Tal situación impide dar satisfacción plena a la demanda de servicios urbanos.

El análisis fiscal de los municipios en el estado y en la ZMVT, muestra que la mayor parte de la población tiene bajos niveles de ingreso, por lo que es necesario su fortalecimiento con medidas fiscales que satisfagan las expectativas ciudadanas. En la zona, solo los municipios de Calimaya, Lerma, Toluca y San Antonio la Isla tienen presupuestos donde los ingresos propios son mayores al 10% del total.

Esta situación es resultado del bajo nivel promedio de recaudación per cápita. Recientemente pasó de 285 pesos en 2017 a 329 en 2019, con fuertes diferencias entre los municipios, conforme al producto interno bruto y los niveles de pobreza, Metepec presentó la mayor recaudación per cápita con 1,476 pesos en 2019 y Temoaya la menor con 54 pesos per cápita.

Es evidente, entonces, que ante la insuficiencia de recursos fiscales que se agrava con los efectos de la pandemia, es necesario aumentar la capacidad financiera de los municipios con recursos de la coordinación fiscal y mediante cambios importantes en la gestión municipal, para ampliar el padrón de contribuyentes, tasar adecuadamente las bases y cobrar debidamente los servicios por Estados.

Por lo anterior, se requiere establecer nuevas políticas, estrategias y acciones fiscales municipales que incrementen la eficiencia de los gobiernos locales desde la perspectiva metropolitana. También se deben identificar las capacidades de captación de ingresos tributarios que permitan atender las demandas de las comunidades y de los agentes económicos de una efectiva implementación de proyectos públicos.

Por otro lado, las experiencias en materia de gobernanza en el Estado y en la ZMVT son positivas. Se han impulsado diversos mecanismos de coordinación para gestionar y regular el área metropolitana de la región de Toluca. No obstante, se ha carecido de un mecanismo permanente y funcional de gobernanza metropolitana que permita su formalización y hacer operativa la coordinación intermunicipal.

Hay voluntad política de mejorar las estructuras de gobernanza en la zona con objeto de crear sinergias para elevar la calidad de vida por medio del diálogo, la confianza, así como la negociación entre el gobierno del estado y los municipios. Lo anterior, a partir de proyectos conjuntos como la administración del agua, la gestión de residuos sólidos, la movilidad intermunicipal y la infraestructura del medio ambiente.

El estado de México cuenta con un marco jurídico que permite construir acuerdos metropolitanos para crear modelos de coordinación en la zona con objeto de estimular la voluntad política; formalizar la coordinación metropolitana; superar la fragmentación administrativa; la discontinuidad institucional; las diferencias políticas; y también, la diversidad excluyente de las competencias de los órdenes de gobierno.

Con tales instrumentos institucionales, es factible un modelo de gobernanza metropolitana horizontal, inclusivo y funcional para la zona, a condición de garantizar una coordinación y colaboración simétrica entre los tres órdenes de gobierno, fórmulas flexibles de participación democrática de la sociedad y un sistema ciudadano de transparencia, evaluación y rendición de cuentas.

El modelo de coordinación metropolitana en la ZMVT que se propone busca regular los procesos de planeación del desarrollo urbano y metropolitano, los instrumentos de gestión financieros y de fomento, la modernización de la organización y el funcionamiento de los órganos de coordinación, de sus atribuciones y de sus alcances administrativos.

El modelo fue sometido a consideración de los órdenes de gobierno locales, la academia y expertos e incluye la participación de los sectores público, social y privado, conforme a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado, los objetivos del desarrollo de la Agenda 2030 y la Nueva Agenda Urbana.

Esta somera revisión de la situación actual del desarrollo de la ZMVT muestra que el futuro de la región debe sustentarse con un modelo de desarrollo metropolitano consensuado, entre el gobierno y la sociedad, que no solo enfrente los retos existentes, sino que atienda las nuevas necesidades derivadas de la crisis de salud y sus efectos en la economía del Estado y de la zona.

LA VISIÓN SOCIAL Y CIUDADANA (Diagnóstico Ciudadano)

Cómo parte del proceso de legitimación en apego al marco normativo que ha sido descrito en el presente programa, y principalmente por la convicción de construir un instrumento participativo que agrupara las diferentes visiones y necesidades en torno al futuro de la zona metropolitana, se llevó a cabo un amplio proceso de consulta con diferentes actores sociales, académicos y del sector público y privado que fortaleció el diseño y propuesta del presente documento.

Para ello, se contó con una amplia participación democrática donde se registró la asistencia de más de mil personas en las 16 reuniones municipales realizadas en la ZMVT. En las modalidades presencial y virtual participaron cientos de personas que emitieron opiniones y realizaron comentarios sobre la problemática que presenta la zona metropolitana. Los sectores con mayor participación fueron los servidores públicos, seguidos del sector académico y directivos de instituciones de educación superior, la ciudadanía y actores clave de los procesos urbanos locales.

Para ello, se contó con una amplia participación democrática donde se registró la asistencia de más de mil personas en las 11 reuniones municipales realizadas en la ZMVT. En las modalidades presencial y virtual participaron cerca de 500 personas que emitieron opiniones y realizaron comentarios sobre la problemática que presenta la zona metropolitana. Los sectores con mayor participación fueron los servidores públicos, seguidos del sector académico y directivos de instituciones de educación superior, la ciudadanía y actores clave de los procesos urbanos locales.

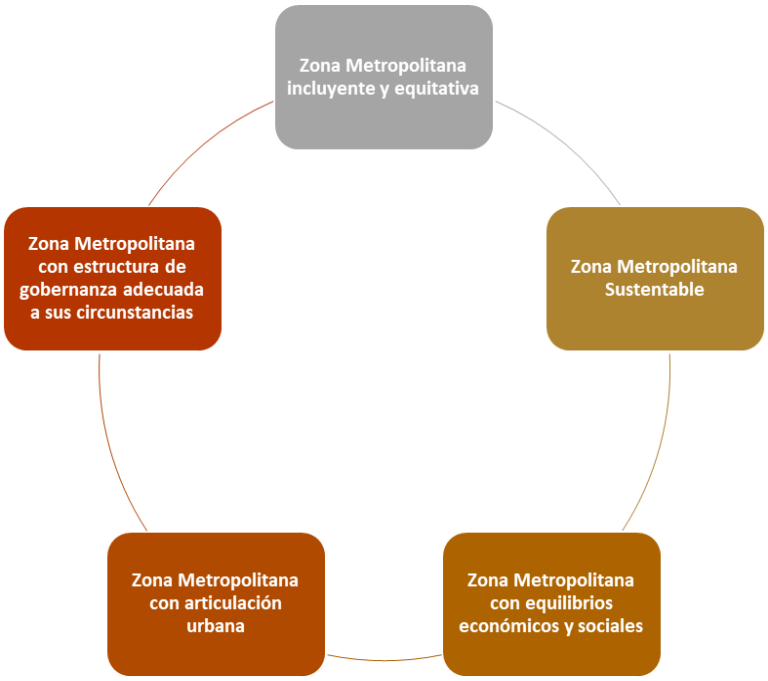
De las ponencias y expresiones generadas en los Foros se exponen de forma resumida las conclusiones de las propuestas generales que tienen carácter metropolitano. Las múltiples propuestas puntuales o municipales se incorporaron al diagnóstico general o bien se señalan más adelante en las líneas de acción y anteproyectos y proyectos:

1) Construir en el territorio metropolitano, una urbanización inclusiva y sustentable con capacidad para la planificación y coordinación de políticas públicas, de redistribución de ingresos, de movilidad y de accesibilidad generalizadas. En el caso de los espacios conurbados, crear un territorio ciudadano estructurado, plurimunicipal, policéntrico y discontinuo que incluso incorpore espacios rurales, zonas verdes y espacios públicos seguros.
2) Dar prioridad a formas urbanas que garanticen la sociabilidad, salvaguarden el patrimonio cultural y natural, respeten la identidad ciudadana y barrial, consideren el significado cultural y estético, la memoria colectiva. Hay que considerar que la ciudad es un producto cultural vivo.
3) Integrar en las políticas públicas programas y proyectos urbanos, objetivos económicos, sociales, ambientales y culturales. No son admisibles las políticas públicas urbanas y metropolitanas que contribuyan o acepten la exclusión.
4) Las ciudades son hechas por quienes viven y conviven en ellas. Las metrópolis mexiquenses tienen una posición estratégica, cuentan con infraestructura y recursos humanos especializados para transitar a sistemas policéntricos capaces.
5) Los gobiernos de las ciudades tienen la oportunidad de interactuar cara a cara con sus habitantes. Esta relación los coloca, de forma privilegiada, frente a cualquier otro gobierno para impulsar la gobernanza metropolitana.
6) En los municipios metropolitanos existe la necesidad de atender en forma armónica, conjunta y coordinada, la planeación e implementación de políticas públicas que se traduzcan en programas, proyectos y acciones de beneficio común. Es necesario crear mecanismos de coordinación, a corto, mediano y largo plazo, que aseguren un desarrollo armónico y sostenible, congruente con los nuevos instrumentos de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y metropolitano.
7) Al abordar el ordenamiento y la planeación de las ciudades se debe replantear la visión territorial, entenderla como un sistema dinámico que debe involucrar, vincular y articular a todos los actores para equilibrar beneficios y oportunidades.
8) Esta perspectiva rescata los valores y principios de la gobernanza, término que hace referencia a una nueva propuesta o modelo de gobierno, en la cual, la gestión tiene la posibilidad de desarrollar mejores capacidades de coordinación entre la pluralidad de actores. La gobernanza metropolitana pretende controlar la urbanización desde una perspectiva de conjunto que incluya la planificación y la gestión del desarrollo metropolitano, con la finalidad de mejorar la productividad, el crecimiento económico y la coordinación de prestación de servicios.
9) Las zonas urbanas son el principal foco de atención de los municipios porque es ahí es donde se localiza la mayor parte de la población. El Ayuntamiento es la representación gubernamental más cercana a los ciudadanos y es importante su participación en la planeación a largo plazo.

En suma, los resultados expuestos permitieron perfilar los grandes bloques que brindan solidez metodológica al presente programa y mantienen por un lado los procesos democráticos en el diseño de los instrumentos de planeación y a su vez otorgan vigencia de sus contenidos en apego a una realidad focalizada, multiactor, transversal, sostenible y de futuro para el logro de los proyectos que se han planteado.

IMAGEN OBJETIVO

El Programa Metropolitano para la ZMVT presenta una visión a futuro para el año 2050, en la que la participación de los ciudadanos en la gobernanza y la gestión de la ciudad será el eje principal. Esta visión se centra en los siguientes principios fundamentales que distinguen a una zona metropolitana: incluyente y equitativa; sustentable; con equilibrios económicos y sociales; con articulación urbana; y, finalmente, con una estructura de gobernanza adecuada a sus circunstancias.



MODELO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y URBANO

Objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa

El modelo de Ordenamiento Territorial y Urbano, como se identifica en el diagnóstico, requiere de grandes esfuerzos en materia de ordenación y de una combinación y sinergia de factores sociales, urbanos, ambientales y económicos. La propuesta plantea estrategias y líneas generales de ocupación territorial que reviertan las tendencias que presenta la ZMVT y respete, por una parte, la autonomía municipal y, por la otra, la alineación con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano vigente.

Es importante mencionar que para la implementación de este modelo es prioritario el fortalecimiento de los asentamientos urbanos, mismos que han sido descritos como generadores de actividades y concentradores de servicios y equipamientos.

Para su construcción, se realizó un análisis de los problemas de la ZMVT a partir de la información obtenida en el diagnóstico, en la elaboración y aplicación de cuestionarios a nivel municipal y en la socialización de la misma, así como se describe en el aparatado de Diagnóstico Ciudadano. Con ello, se logró identificar la problemática del territorio de la ZMVT y se establecieron los diversos escenarios, que integra la Imagen Objetivo, formulados con base en cinco principios que la determinan:

1. Zona Metropolitana incluyente y equitativa.

2. Zona Metropolitana sustentable.
3. Zona Metropolitana con equilibrios económicos y sociales.
4. Zona Metropolitana con articulación urbana.
5. Zona Metropolitana con una estructura de gobernanza adecuada a sus circunstancias.

Estos principios responden a las temáticas analizadas y plasmadas en los cinco ejes del modelo: Eje Social, Eje Urbano, Eje ambiental, Eje económico y Eje Metropolitano, Los objetivos, estrategias y líneas acción que se plantean, permitirán actuaciones que restablezcan las tendencias sociales, urbanas, ambientales, económicas y metropolitanas de la ZMVT.

Para lograr revertir estas tendencias, el modelo de Ordenamiento Territorial y Urbano debe respetar la autonomía municipal y alinearse al Plan Estatal de Desarrollo Urbano vigente. De igual manera, contemplar los objetivos, estrategias, líneas de acción y el perfilamiento de metas derivados de la suscripción al Sistema de Planeación Democrática del Estado de México, del pilar territorial del Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 y especialmente del Plan de Desarrollo Urbano de la entidad.

Es de la mayor relevancia, que su abordaje sea entendido como una serie de acciones estratégicas vinculantes con los instrumentos superiores de planeación tanto nacional como estatal, así como con los correspondientes de los gobiernos locales que hacen de la gobernanza metropolitana, la coordinación, la transversalidad, la integralidad y el largo plazo de los principios distintivos de la política metropolitana que se impulsa a partir del PMZMVT.

Si bien un programa debe desplegar metodológicamente acciones concretas a ejecutar, es importante apuntar que, derivado de la naturaleza, complejidad y actores involucrados, estas representan, desde el campo de la gestión y la concurrencia entre dependencias, la ruta mínima para cumplir con la imagen objetivo y el modelo del presente programa. Asimismo, se ha seleccionado una batería de indicadores estratégicos “macro” que darán cuenta de los resultados generales en la materia.

Cabe señalar, que este bloque conserva el dote de la alineación a la Agenda 2030 que ha caracterizado el diseño de todos los instrumentos de planeación en el Estado de México, lo cual, no solo representa un esfuerzo de congruencia metodológica, es también una convicción de la administración para aportar a la nación el cumplimiento de las metas de los Objetivos para el Desarrollo Sostenible; importante ruta de acción que se han propuesto más de 190 países.

La revisión de las metas, su seguimiento e incluso su replanteamiento en un entorno dinámico y cambiante, debe responder a un ejercicio estratégico permanente donde la evaluación a través de instrumentos tecnológicos y el uso responsable y oportuno de los datos, permita obtener la máxima eficiencia y resultados en beneficio de todas y todos los habitantes de la ZMVT.

Cabe hacer mención, que la batería de indicadores que se propone se encuentra, también, alineada a la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial (ENOT) y, por su carácter transversal, a todas aquellas políticas, estrategias y acciones que inciden en el territorio en los órdenes de gobierno, así como en los sectores social y privado. Dicho instrumento se plantea bajo un enfoque sistémico y configura la dimensión espacial y territorial del desarrollo de México, en un horizonte de mediano y largo plazo, hacia el 2020-2040[6].

Es de destacar, que la ENOT es coincidente con los principios de la política territorial que derivan de los ordenamientos federales, pero comulga, directamente, con los objetivos, estrategias, líneas de acción y actividades que se han diseñado para el PMZMVT los cuales, a su vez, se enmarcan en los retos que identifica dicho instrumento para las diferentes entidades.

Eje	Objetivos	Estrategias	Unidad de monitoreo
Eje Social	3	6	28
Eje Urbano	3	9	25
Eje Ambiental	4	8	23
Eje Económico	3	4	16
Eje Metropolitano	4	11	31

[6] SEDATU 2020.

Eje Social

ELEMENTOS ESTRATÉGICOS	
OBJETIVO 1	Reducir la pobreza multidimensional a través del ingreso y reducción de las carencias sociales para tener un desarrollo equilibrado en la ZMVT.
ESTRATEGIA 1.1	Promover un mayor y mejor ingreso a través del fortalecimiento del empleo en la Zona Metropolitana.
ESTRATEGIA 1.2	Promover intervenciones que mejoren el acceso y calidad de los servicios públicos con el fin de reducir las carencias sociales a las que se enfrenta la población.
ESTRATEGIA 1.3	Promover la inversión en la ZMVT a fin de incrementar el empleo formal.
OBJETIVO 2	Crear condiciones para el desarrollo económico y social sostenible de la población en situación de vulnerabilidad para alcanzar mejores niveles de bienestar en toda la ZMVT.
ESTRATEGIA 2.1	Impulsar acciones que promuevan el desarrollo homogéneo de la ZMVT.
OBJETIVO 3	Garantizar educación de calidad y capacitación para el trabajo como medio de movilidad social.
ESTRATEGIA 3.1	Mejorar el acceso y calidad de la educación básica.

Eje Urbano

ELEMENTOS ESTRATÉGICOS	
OBJETIVO 1	Orientar el crecimiento de la ZMVT a través de la implementación de criterios de ocupación del suelo que garanticen la proximidad de los servicios y equipamientos, eficientar la utilización de las infraestructuras y con ello, contrarrestar la expansión urbana.
ESTRATEGIA 1.1	Implementar criterios de usos de suelo homologados para los 16 municipios de la ZMVT que inhiba la fragmentación y segregación socioespacial.
ESTRATEGIA 1.2	Generar una estructura urbana que privilegie la proximidad de los servicios y equipamientos.
ESTRATEGIA 1.3	Establecer un esquema homogéneo y homologado de la administración del agua, saneamiento y gestión de los residuos sólidos para la ZMVT.
OBJETIVO 2	Orientar el desarrollo de una estructura metropolitana articulada y sustentable a partir de corredores de movilidad que conectan a los principales centros económicos y urbanos para hacer una ZMVT más equilibrada.
ESTRATEGIA 2.1	Densificar e intensificar el suelo urbano localizado sobre los principales corredores de la ZMVT para el aprovechamiento de las infraestructuras y servicios que ofrece la localización.
ESTRATEGIA 2.2	Desarrollar corredores intermodales que vinculen los diferentes medios de transporte motorizado y no motorizado que permitan reducir costos asociados al transporte.
ESTRATEGIA 2.3	Incorporar un sistema metropolitano de control de tráfico para disminuir los tiempos de traslados e incentivar el uso del trasporte público.
OBJETIVO 3	Disminuir la fragmentación y segregación socioespacial a partir de la incorporación de vivienda asequible y la desincentivar el uso del suelo agrícola para ser urbanizado.
ESTRATEGIA 3.1	Incorporar en los planes municipales de desarrollo urbano restricciones de cambios de uso de suelo de la superficie agrícola localizada fuera de los límites de las zonas urbanas.
ESTRATEGIA 3.2	Redensificar las áreas urbanas de los centros de población considerando criterios de identidad barrial y accesibilidad.
ESTRATEGIA 3.3	Revitalizar áreas urbanas de los centros población para potencializar las rentas del suelo a partir de polígonos estratégicos.

Eje Ambiental

ELEMENTOS ESTRATÉGICOS	
OBJETIVO 1	Mejorar la gestión del agua. Promover el uso racional de recursos naturales y energéticos en las actividades socioeconómicas de la Zona Metropolitana del valle de Toluca y sus alrededores.
ESTRATEGIA 1.1	Implementar un Programa de cultura del agua y de aprovechamiento sustentable de recursos naturales (suelos, bosques).
ESTRATEGIA 1.2	Difundir el ahorro de energía entre la población e incorporar nuevas tecnologías (consumo energía, agua) en espacios susceptibles, en coordinación con las dependencias gubernamentales y los municipios que conforman la ZMVT.
OBJETIVO 2	Adoptar medidas de gestión de riesgo frente al cambio climático.
ESTRATEGIA 2.1	Contribuir a la mejora de la calidad del aire.
ESTRATEGIA 2.2	Fomentar la reducción, reciclaje y reutilización de desechos urbanos, industriales y agropecuarios, así como mejorar su gestión.
ESTRATEGIA 2.3	Crear una cultura ambiental, promoviendo la adopción de medidas de mitigación y adaptación al cambio climático en los municipios.
ESTRATEGIA 2.4	Impulsar acciones de prevención y atención oportuna ante desastres.
OBJETIVO 3	Recuperar y conservar de servicios ecosistémicos en la ZMVT y sus alrededores.
ESTRATEGIA 3.1	Procurar la protección y rehabilitación de los ecosistemas y socioecosistemas de los municipios que conforman la ZMVT.
ESTRATEGIA 3.2	Reducir la degradación de los hábitats naturales de la ZMVT.
OBJETIVO 4	Promover la gestión sostenible, el saneamiento y la mejora de los servicios de agua en la ZMVT.
ESTRATEGIA 4.1	Promover la reducción de la demanda a través del uso eficiente del agua, la recuperación de los cuerpos de agua, el reúso de volúmenes de aguas tratadas y el aprovechamiento de fuentes alternas.

Eje Económico

ELEMENTOS ESTRATÉGICOS	
OBJETIVO 1	Modernizar el sector agropecuario de la zona con objeto de aumentar la producción de bienes agrícolas, pecuarios y piscícolas, mejorar los procesos de comercialización y contribuir a la autosuficiencia alimentaria.
ESTRATEGIA 1.1	Poner en práctica políticas y acciones de fomento de las actividades agropecuarias para mitigar la declinación de la superficie cultivada mejorar la productividad, aumentar los ingresos y elevar el bienestar de los productores.
OBJETIVO 2	Establecer una política industrial en el estado que coadyuve a la ampliación y modernización de la planta industrial de la zona metropolitana y se aprovechen sus ventajas de localización geográfica, de recursos humanos calificados, de infraestructura para la actividad económica y de transporte y logística.
ESTRATEGIA 2.1	Dar prioridad a las políticas públicas orientadas a apoyar a las Mipymes manufactureras y de la construcción que son parte de las cadenas productivas de la zona y que constituyen la principal fuente de empleo en el sector industrial.
OBJETIVO 3	Modernizar el sector del comercio y los servicios que hace importantes contribuciones económicas en el estado en la zona metropolitana, con objeto de mejorar su productividad y, con ello, elevar los ingresos de los trabajadores.
ESTRATEGIA 3.1	Orientar los esfuerzos de fomento económico del gobierno del estado y de los municipios de la zona metropolitana a elevar la productividad de las micro, pequeñas y medianas empresas del sector comercio y servicios.
ESTRATEGIA 3.2	Impulsar la reactivación del turismo que ha sido afectado severamente, primero por la debilidad de la economía mexicana y después por la crisis económica, derivada de las medidas para controlar la pandemia.

Eje Metropolitano

ELEMENTOS ESTRATÉGICOS	
OBJETIVO 1	Consolidar una gobernanza metropolitana adecuada, coordinada, simétrica y funcional en la Zona Metropolitana del Valle de Toluca.
ESTRATEGIA 1.1	Implementar la visión de la coordinación metropolitana como derecho, facultad y obligación.
ESTRATEGIA 1.2	Fortalecer la Coordinación Metropolitana en la Zona Metropolitana del Valle de Toluca.
ESTRATEGIA 1.3	Modernizar la legislación y las normas para una gobernanza metropolitana eficiente y eficaz.
OBJETIVO 2	Asegurar la planeación de largo plazo, coordinada e inclusiva de la Zona Metropolitana del Valle de Toluca y en el marco de la Comisión Metropolitana respectiva.
ESTRATEGIA 2.1	Impulsar capacidades técnicas para la planeación del desarrollo de la Zona Metropolitana del Valle de Toluca.
ESTRATEGIA 2.2	Promover mecanismos de seguimiento y evaluación del desempeño de los instrumentos de planeación del ordenamiento territorial y desarrollo metropolitano.
ESTRATEGIA 2.3	Fortalecer los instrumentos estadísticos y geográficos en la planeación del desarrollo.
OBJETIVO 3	Fortalecer los mecanismos participativos ciudadanos y de observación social para la planeación, gestión y generación de información metropolitana para la toma de decisiones.
ESTRATEGIA 3.1	Relacionar la gobernanza metropolitana con la participación ciudadana y la función social.
ESTRATEGIA 3.2	Fomentar la participación efectiva de la sociedad en los procesos de planeación del desarrollo, en el diseño de políticas y de proyectos metropolitanos.
OBJETIVO 4	Impulsar la construcción de instrumentos financieros sólidos y sostenibles que permitan el funcionamiento de la gobernanza e inversiones para generar proyectos metropolitanos.
ESTRATEGIA 4.1	Impulsar la creación de un Fondo Metropolitano-Valle de Toluca con criterios de reparto equitativo entre las partes.
ESTRATEGIA 4.2	Incorporar plusvalías de la propiedad inmobiliaria generadas por la consolidación y crecimiento urbano a los instrumentos financieros de la zona metropolitana.
ESTRATEGIA 4.3	Replantear constantemente las fuentes de financiamiento del Fondo Metropolitano-Valle de Toluca.

Escenarios (Visión Prospectiva)

El objetivo del modelo de desarrollo que se plantea para la ZMVT, de acuerdo con las condiciones descritas, tendrá que estar dirigido a la ordenación territorial, esto a partir de la articulación de factores económicos, políticos, sociales y ambientales, que, en su conjunto, establezcan un patrón de ocupación del espacio del territorio. Por tanto, el fortalecimiento de la dotación de equipamientos, espacios verdes y servicios articulados a las actividades económicas, permitirán generar una propuesta de conectividad y transporte que garantice el derecho a la ciudad para todos los habitantes de la zona.

El reto es contribuir a reducir la dispersión, expansión, fragmentación y segregación socioespacial en la ZMVT. El desarrollo urbano y la ordenación incorporan objetivos, estrategias, líneas de acción y proyectos en cinco ejes: Social, Económico, Ambiental, Urbano y de Gobernanza. Estos ejes se alinean, de forma transversal, a los objetivos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo Urbano, que son: ordenamiento territorial, ordenamiento urbano y ordenamiento sectorial.

Tal como se señala en el diagnóstico de la ZMVT, los principales problemas a los que se enfrenta la metrópoli son: la expansión y la fragmentación espacial; la carencia en la provisión de servicios y equipamientos; infraestructuras deficientes para la satisfacción de los servicios de agua, saneamiento y residuos sólidos; un insuficiente sistema de transporte y de conectividad; la falta de protección al medio ambiente y los recursos hídricos; y una deficiente articulación de las cadenas productivas. Estos factores propician una acentuada desigualdad y pobreza polarizadas que se refleja en los municipios periféricos de la zona

Aunque la problemática que se presenta es común en el territorio metropolitano, esta no es homogénea, se cuenta con centros de población consolidados en su proceso de urbanización y, otros, aún están en fase transición de lo rural a lo urbano. Por lo que la propuesta del modelo de usos de suelo se ha alineado a la conectividad existente y a los proyectos de infraestructura de relevancia metropolitana.

Requerimiento de Equipamiento

Uno de los retos a los que se enfrenta la ZMVT es la distribución equitativa de los equipamientos, es a partir de esta acción que se propone consolidar a los centros urbanos. De esta manera, se incide en la competitividad y el reparto equitativo se convierte en un eslabón importante en la estructura urbana que propicien condiciones de compacidad y proximidad.

En este sentido, se estima que para el año 2050 la ZMVT deberá contar con equipamientos de servicios públicos suficientes para la población. A continuación, se muestra el número de estimado, de acuerdo con los criterios de la estructura del Sistema Normativo de Equipamiento de SEDESOL[7].

Tabla 1 Equipamientos requeridos para el 2050.

Equipamiento	Requerimiento acumulado a 2050*	Requerimiento acumulado a 2035*	Requerimiento a 2025
Educación			
Centro de Desarrollo Infantil (CENDI)	6	6	6
Centro de Atención Múltiple (CAM)	39	38	37
Escuela Especial para Atípicos	1	1	1
Escuela Primaria	78	75	65
Secundaria General	1	1	1
Secundaria Técnica	28	27	24
Telesecundaria	47	45	42
Preparatoria General	5	5	5
Preparatoria por Cooperación	50	50	48
Colegio de Bachilleres	10	10	9
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)	9	9	9
Centro de Estudios de Bachilleratos	1	1	1
Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicio (CBTIS)	10	10	10
Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario (CBTA)	2	2	2
Instituto Tecnológico	3	3	3
Instituto Tecnológico Agropecuario	1	1	1
Universidad Estatal	1	1	1
CETIS	9	8	8
Cultura			
Museo Local	9	9	8
Museo Regional	4	4	4
Casa de la Cultura	12	12	12
Museo de Arte	14	14	13
Teatro	15	15	14
Escuela Integral de Artes	1	1	1
Centro Social Popular	78	79	78
Auditorio Municipal	19	26	54
Salud			
Centro de Salud Rural	149	144	133
Centro de Salud Urbano (SSA)	37	36	33
Hospital General (SSA)	31	30	29
Unidad de Medicina Familiar (IMSS)	40	39	36
Hospital General (IMSS)	12	12	11
Unidad de Medicina Familiar (ISSSTE)	10	10	10
Clínica de Medicina Familiar (ISSSTE)	12	12	11
Clínica Hospital (ISSSTE)	28	27	26
Puesto de Socorro CRM	32	39	38

[7] SEDESOL, *Manual del Sistema Normativo de Equipamiento Urbano*.

Asistencia Social			
Centro de Desarrollo Comunitario (CDC)	20	36	41
Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) (Guardería)	65	64	64
Centro de Rehabilitación	6	6	5
Centro de Integración Juvenil	6	6	7
Guardería (IMSS)	7	6	6
Estancia de Bienestar y Desarrollo Infantil (EBDJ)	1	1	1
Velatorio	9	9	9
Comercio			
Mercado Público	5	5	5
Tienda o Centro Comercial (ISSSTE)	12	12	12
Tienda Rural Regional Conasupo	18	18	17
Comunicaciones			
Agencia de Correos	38	33	51
Sucursal de Correos	19	17	14
Centro Integral de Servicios	18	16	22
Centro de Servicios Integrados	7	7	7
Recreación			
Plaza Cívica	44	42	39
Juegos Infantiles	218	214	208
Jardín Vecinal	359	249	342
Parque de Barrio	47	45	71
Parque Urbano	37	37	35
Área de Ferias y Exposiciones	15	15	15
Espectáculos Deportivos	48	28	27
Deporte			
Módulo Deportivo	88	87	83
Centro Deportivo	14	14	13
Unidad Deportiva	5	5	5
Ciudad Deportiva	2	2	1
Gimnasio Deportivo	35	35	33
Alberca Deportiva	26	26	25
Salón deportivo	150	148	144
Servicios Urbanos			
Central de Bomberos	11	11	11
Comandancia de Policía	15	15	14

Notas: Las estimaciones de déficit de equipamiento se realizaron considerando los módulos mínimos.
*Los requerimientos para el año 2035 son los acumulados de 2025 más los requeridos para 2035 y los del 2050 son los acumulados de 2025, más 2035 y 2050.

Condiciones para el crecimiento de la ZMVT

El crecimiento de la ZMVT, descansa en cinco elementos fundamentales: un sistema de ciudades; criterios para la ocupación del suelo; sistema de clasificación de uso de suelo para la definición de políticas y estrategias territoriales; una visión de largo plazo que permita racionalizar, de forma equitativa, los servicios y equipamientos públicos; así como, estrategias de vivienda.

Es necesario puntualizar que la propuesta que se presenta requiere de un consenso de los actores metropolitanos, para garantizar el proceso de transformación del territorio y con ello lograr un cambio. Hay que mencionar que entre los propósitos que se desean alcanzar a largo plazo están los siguientes: detener el proceso de expansión y fragmentación del área y generar más y mejores equilibrios socioeconómicos.

La propuesta de crecimiento de la ZMVT parte de estimaciones probabilísticas de ocupación del suelo y permite orientar la toma de decisiones para dicha ocupación.

Sistema de Ciudades

De acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano, 2019, el sistema de ciudades de la ZMVT, se integra por un centro metropolitano, 6 centros urbanos de nivel medio, 3 centros urbanos pequeños y 6 centros semiurbanos.

Tabla 2 Sistema de Ciudades de la ZMVT

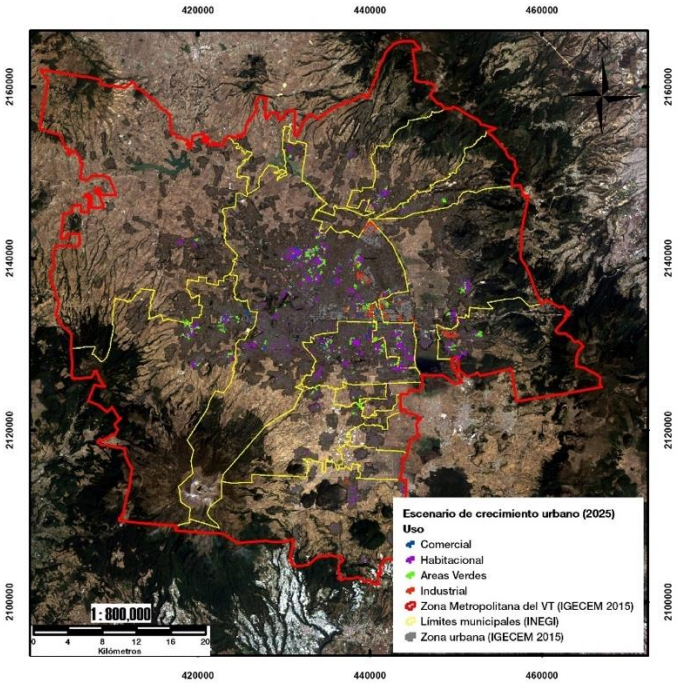
Centro de la ZMVT	Centros urbanos medio	Centros urbanos (pequeños)	Centros semiurbanos
Toluca de Lerdo	Metepec Ocoyoacac San Antonio Isla San Mateo Atenco Xonacatlán Zinacantepec	Calimaya Mexicaltzingo Rayón	Almoloya de Juárez Chapultepec Lerma Otzolotepec Temoaya Tenango del Valle

Fuente: Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Estado de México, 2019.

Proyección de crecimiento del suelo urbano

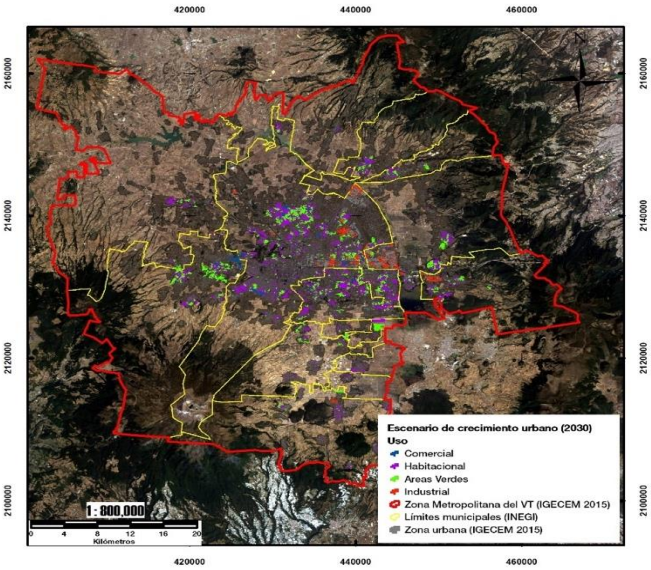
La propuesta de crecimiento urbano se construyó con el uso del Software NetLogo a partir de considerar: los usos de suelo actual a nivel de manzana una clasificación supervisada con imágenes LandSat 8 del año 2020, que permitió identificar las posibles áreas vacías que se pueden urbanizar, para ello, se realizó un entramado regular con elementos de dimensiones de una hectárea, considerando como restricciones las variables: corrientes intermitentes; las superficies de agua; Índice de vegetación Mejorado (EVI 2019); pendientes; superficie agrícola; áreas verdes; superficie urbana 2020; superficie por AGEB; humedales; y uso de suelo. Dichas variables, se consideran favorables para la mitigación de la expansión de la ZMVT, asimismo, incluye los datos de población para los escenarios 2025, 2035 y 2050. Con lo anterior, se plantea una propuesta de superficies estimadas para la ocupación y expansión de la mancha urbana.

Mapa 4 Estimación de crecimiento a partir de las superficies de vacíos de suelo con cambio y sin cambio de uso para 2025

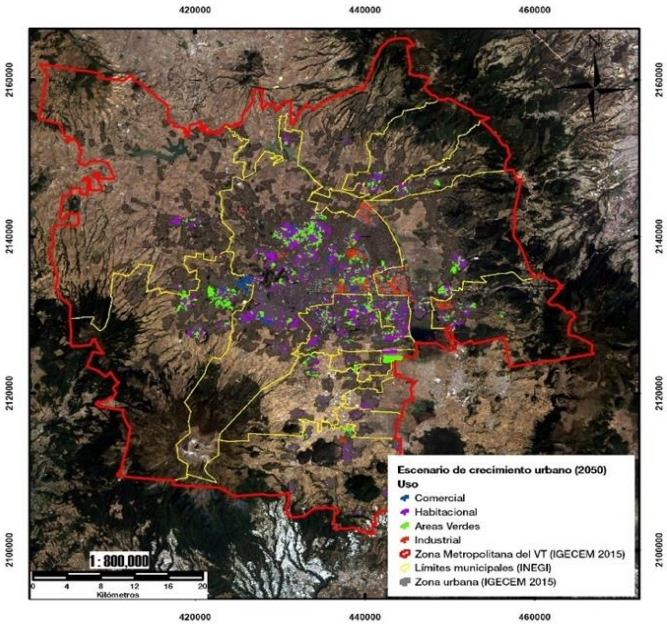


Fuente: Elaboración propia

Mapa 5 Estimación de crecimiento a partir de las superficies de vacíos de suelo con cambio y sin cambio de uso para 2030



Mapa 6 Estimación de crecimiento a partir de las superficies de vacíos de suelo con cambio y sin cambio de uso para 2050



Fuente: Elaboración propia

A partir de la identificación del suelo vacante, se identificaron los polígonos que pueden tener un posible cambio, por ejemplo, de agrícola a habitacional, y aquellos en los que el uso debe conservarse; Esta información permitió realizar una estimación de superficies de vacíos de suelo, con cambio de uso y sin cambio, para los años 2025, 2030 y 2050.

Tabla 3 Estimación de superficies de vacíos de suelo con cambio y sin cambio de uso de suelo para 2025, 2030 y 2050

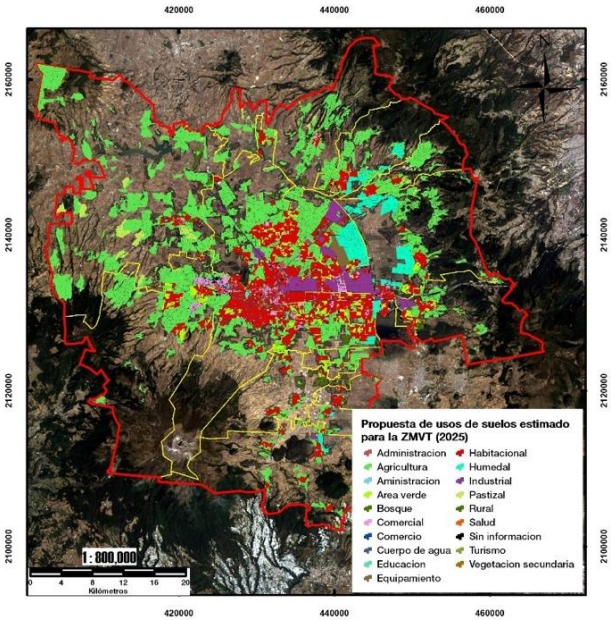
Suelo con vacíos y cambios en su uso	Superficie(km2)		
	2025	2030	2050
Agricultura área verde	12.19	22.29	24.46
Agricultura a comercial	1.23	1.98	2.82
Agricultura a habitacional	29.52	42.37	47.71
Agricultura a industrial	2.15	3.10	3.81

Habitacional a área verde	18.13	30.26	36.53
Suelo con vacíos y sin cambios en su uso			
Agricultura	0.00	0.00	0.00
Comercio	4.53	5.89	6.80
Habitacional	49.96	60.12	69.79
Industrial	17.71	19.97	20.43
Superficie total estimada	135.43	185.98	212.34

Fuente: estimaciones de superficie a partir diagrama de flujo del algebra de mapas utilizados como condiciones iniciales para la urbanización mediante simulación en el software NetLogo.

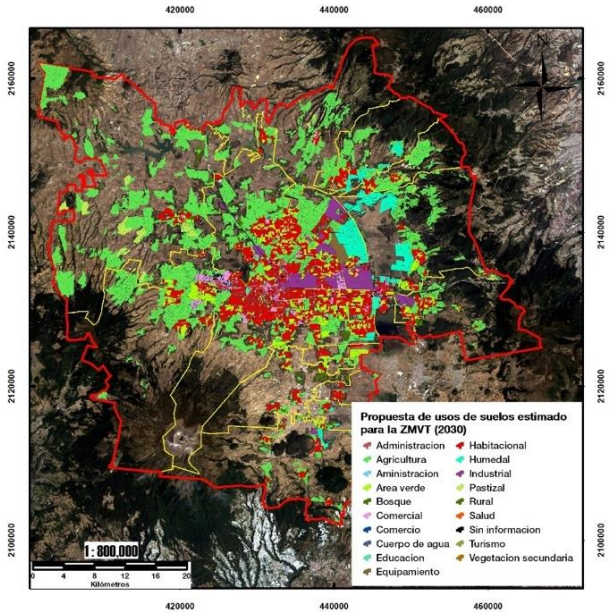
La propuesta de usos de suelos estimados se muestra en los mapas siguientes:

Mapa 7 Propuesta de usos de suelo estimado para la ZMVT, 2025



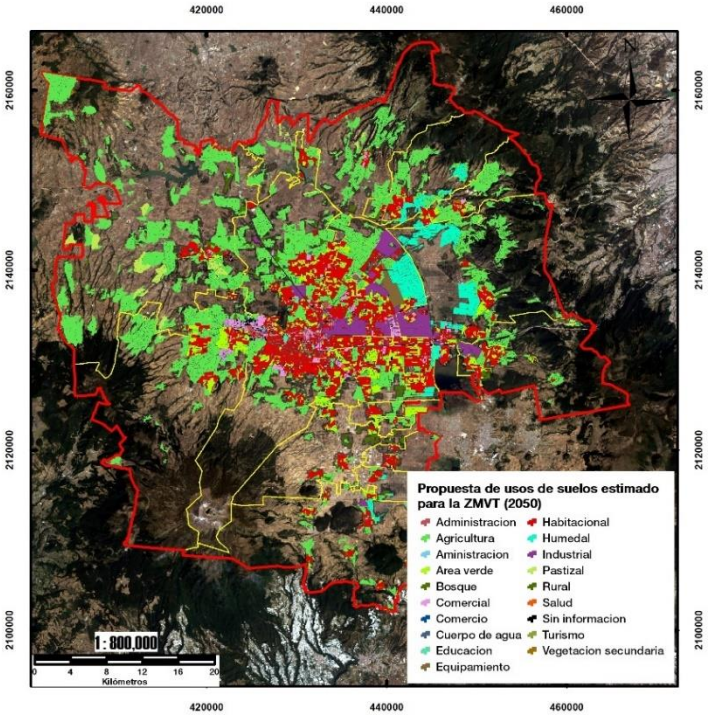
Fuente: estimaciones de superficie a partir diagrama de flujo del algebra de mapas utilizados como condiciones iniciales para la urbanización mediante simulación en el software NetLogo.

Mapa 8 Propuesta de usos de suelo estimado para la ZMVT, 2030



Fuente: estimaciones de superficie a partir diagrama de flujo del algebra de mapas utilizados como condiciones iniciales para la urbanización mediante simulación en el software NetLogo.

Mapa 9 Propuesta de usos de suelo estimado para la ZMVT, 2050



Fuente: estimaciones de superficie a partir diagrama de flujo del algebra de mapas utilizados como condiciones iniciales para la urbanización mediante simulación en el software NetLogo.

a) Criterios para la ocupación del suelo

El territorio de la ZMVT es resultado de las interacciones entre la sociedad, la naturaleza y las actividades económicas. Esta interacción, ha traído como resultado un modelo que no corresponde geográficamente a la articulación de las actividades y los usos de suelo óptimos, desde el punto de vista de la sostenibilidad. Se requiere un replanteamiento a partir de los principios que indican los Objetivos de Desarrollo Sustentable (ODS) y la Nueva Agenda Urbana (NAU), en donde, el ser humano sea el centro de la planeación y del desarrollo urbano.

Por consiguiente, es recomendable que la distribución de las infraestructuras, los equipamientos de escala metropolitana y la vivienda, tengan una gestión eficaz sin estar sometidos a las regulaciones y comportamientos del mercado, por lo que, se deben buscar estrategias de desarrollo que generen patrones de organización del territorio con una lógica que permita contar con una ZMVT con características de sostenibilidad.

Dado lo anterior, se proponen parámetros para una clasificación de usos del suelo, la cual, de forma equilibrada, permita las interacciones entre la sociedad y la naturaleza y, en consecuencia, el mejoramiento de la estructura urbana, con espacios construidos que garanticen la calidad de vida de los habitantes de la zona.

El ordenamiento en la ZMVT presenta una problemática compleja, que incluye, entre otras características: tendencia a la expansión desordenada de la mancha urbana; falta de continuidad espacial; condiciones de segregación socioespacial; condiciones naturales tendientes a la degradación; así como población dispersa, migración y pobreza. Todos estos factores llevan a la reflexión sobre los diferentes sucesos que influenciaron en el territorio.

En lo que se refiere a usos de suelo, entre las circunstancias determinantes que condicionan las propuestas en el Programa Metropolitano para la ZMVT, se encuentran las siguientes:

- La actualización de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, a la fecha se cuenta con dos ya modificados, el resto de los instrumentos no lo están. Esto plantea un área de oportunidad para que las propuestas que se presenten en este programa puedan ser implementadas. Por otra parte, es fundamental la voluntad política de las autoridades locales de incorporar la propuesta de usos de suelo.
- La falta de capacidad de las autoridades para hacer cumplir las disposiciones legales, sobretodo en áreas tan difusas para la población como lo son los usos del suelo.
- La información cartográfica no actualizada sobre los usos del suelo o sobre el catastro en núcleos urbanos.

Todos estos elementos limitan el alcance del planteamiento que, en materia de usos del suelo, contiene el Programa Metropolitano. La propuesta, como se mencionó, es el resultado de un análisis probabilístico que, de forma indicativa, nos permite generar criterios o parámetros para la regulación y control del crecimiento de la ZMVT.

Los parámetros propuestos tienen como principio cumplir con los siguientes objetivos:

- Propiciar patrones de ocupación del territorio con actividades productivas acordes con su potencialidad.
- Consolidar áreas urbanas centrales y al mismo tiempo prevenir, controlar y corregir, los desequilibrios en la ZMVT.
- Prevenir riesgos y vulnerabilidades ocasionadas por peligros hidrometeorológicos.

Estos criterios generales tienen como finalidad lograr un territorio funcional y una distribución equilibrada de los proyectos de inversión para intervenir en el territorio, de tal forma que se permita aumentar la calidad de vida de los habitantes de la ZMVT.

b) Sistema de Clasificación de Usos de Suelo

El Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, establece la siguiente clasificación de uso de suelo:

Suelo urbano	Habitacional, industrial y equipamientos
Suelo urbanizable	Reservas territoriales para el crecimiento urbano y para equipamientos metropolitanos
Suelo no urbanizable	Agrícola y ganadero, suelo de conservación, suelo en condiciones de riesgo y suelos de conservación ecológica

1. Suelos Urbanos

De acuerdo con el análisis de estimaciones de ocupación de suelo vacante, la superficie urbana, para el año 2025 tendrá un porcentaje de crecimiento del 6.05%; mientras que para el 2030, el crecimiento estimado es del 9.35%; y para el año 2050, del 10.56%.

2. Suelo habitacional

El suelo habitacional es fundamental dada la versatilidad que presenta y su uso debe de ser predominante en todos los asentamientos urbanos, este tipo de suelo urbano puede ser susceptible a cambios de uso, por ejemplo: al cambiar a suelo de áreas verdes o, en algunos casos, puede incorporar el uso mixto para espacios comerciales y de servicios, de acuerdo con la potencialidad que se pueda obtener en una zonificación a detalle.

El suelo habitacional debe asentarse sobre terrenos de bajo riesgo y con servicios básicos de agua potable y drenaje. En caso de asentamientos urbanos con riesgo intermitente, se deben tomar acciones bajo programas de protección y prevención de desastres naturales. Al mismo tiempo, dicho tipo de suelo debe estar sujeto a la normatividad vigente, cuando se tengan planes o programas de desarrollo urbano donde se establezcan restricciones de edificabilidad a las construcciones residenciales.

3. Suelo Industrial

El suelo industrial debe ser aprovechado, se estima que la superficie de espacios vacíos considerada para este uso, en el horizonte a 2050, será escasa, por lo tanto, se tendrán que considerar los siguientes parámetros:

- El suelo industrial debe estar bien definido y delimitado, a fin de evitar invasiones irregulares.
- Se deben establecer por lo menos 500 metros de área de amortiguamiento en zonas industriales con actividades químicas.
- Se deben establecer áreas de amortiguamiento de por lo menos 100 metros en zonas industriales que ocupen o presenten almacenamiento de combustibles altamente inflamables.
- Tanto la instalación, como la ampliación de áreas industriales, deben estar sujetas a estudios de impacto urbano y ambiental. A la vez, deben ser evaluadas por especialistas a fin de establecer su viabilidad.
- Los usos Industriales se deben ubicar de manera que no interfieran en el desarrollo del uso residencial, lo recomendable es que sean terrenos planos, de fácil comunicación y con la infraestructura adecuada.

4. Equipamientos Públicos

Los equipamientos públicos, por su carácter y demanda de espacio en el territorio, deben tener indicaciones muy particulares, definidas por los planes municipales y parciales para cada tipo de equipamiento regional o metropolitano

—ya sea de educación, salud o de servicios públicos y administrativos— en este sentido deben cumplir con lo siguiente:

- Estar sujetos a estudios de impacto urbano y regional.
- Se deben integrar de manera eficiente a la trama urbana.
- Necesitan lograr el máximo beneficio social a través de su ubicación estratégica.
- En todos los tipos de equipamientos es necesaria una mejor comunicación en los sistemas de transporte público.

5. Suelo Urbanizable

a) Áreas de Reserva para el crecimiento urbano

Los suelos con potencial para crecimiento urbano, en áreas donde existe una fuerte presión de ocupación y continuidad deberán de respetar los lechos de ríos; cuerpos de agua; suelos con potencial alto para las actividades agropecuarias; y las zonas consideradas de riesgo.

Asimismo, establecer, como principio de ordenación y aprovechamiento territorial, la necesidad de orientar el crecimiento urbano con principios de: compacidad, proximidad y de reciclamiento. Lo anterior, se requiere al interior de las manchas urbanas o al promover la redensificación en las áreas en proceso de consolidación.

En este sentido, se puntualiza que las opciones de requerimientos para suelo habitacional a corto y mediano plazo puede ser provista por los vacíos urbanos estimados. Por lo tanto, la apertura de reservas territoriales para uso habitacional deberá optimizar su localización y considerar la disposición de redes de infraestructura que equilibren la disponibilidad de los servicios.

Los fundamentos para la institucionalización de los usos habitacionales a largo plazo, requieren ajustarse a los siguientes criterios:

- Integrarse a la mancha urbana en el contexto inmediato evitando la expansión y la dispersión.
- Tener accesibilidad a partir de la conexión a vialidades regionales, a fin de disminuir el número de cruces.
- Limitar la expansión hacia zonas vulnerables y de difícil accesibilidad por características topográficas, como barrancas, cuerpos de agua.
- Evitar las áreas de alto riesgo, como el acercamiento a los parques industriales, ductos y válvulas, líneas de alta tensión, zonas susceptibles a inundación, entre otras.

b) Áreas de Reserva para equipamientos públicos

Los espacios para la dotación de servicios de salud y educación, así como aquellos de apoyo al bienestar social, deben estar presentes en áreas urbanizables y cubrir la demanda de equipamiento que la población futura pudiera requerir. Para esto, es necesario cumplir con los siguientes criterios básicos:

- Estar asentados en terrenos con pendientes menores al 12%.
- Bien comunicados por vialidades primarias y regionales.
- Existir facilidad de acceso a través del transporte público.
- Contar con usos del suelo mixtos con giros compatibles a la vocación del equipamiento en terrenos colindantes y circundantes al área de reserva para el equipamiento.
- Tener estacionamientos dentro y fuera del perímetro a fin de contrarrestar flujos de transito ineficientes provocados por el parque vehicular que generan los equipamientos regionales.

6. Suelo No Urbanizable

a) Suelo Agrícola y Ganadero

Los suelos de explotación agropecuaria se caracterizan por ser suelos que han dejado de tener capa vegetativa. En lo que respecta, concretamente, al suelo agrícola existen lineamientos indicativos muy particulares con las siguientes consideraciones:

- El suelo rural no se debe expandir sobre suelos con capa vegetativa de bosques y selvas.
- Las áreas con alta erosión del suelo en pastizal y humedales pueden convertirse en agrícola, siempre y cuando presenten el menor impacto posible al balance hídrico de la región costera.

- La presión del crecimiento urbano se da, generalmente, sobre suelo agrícola, por lo que se recomienda evitar que el proceso de urbanización ocupe este tipo de suelos.

b) Áreas de Valor Ambiental (Áreas Naturales Protegidas)

Las Áreas Naturales Protegidas son una estrategia de política ambiental que se utiliza para la protección y conservación de los recursos naturales de importancia especial. La Comisión Nacional de Áreas Protegidas (CONANP) establece los criterios y lineamientos para su regulación por medio del establecimiento de decretos que aseguren su preservación. Es el caso de Santuarios, Reservas de la Biosfera y Parques Nacionales, de las cuales, pueden derivarse distintos servicios ambientales.

Es importante la conservación y cuidado especial de las mismas mediante planes de manejo integral, en los cuáles se recomiendan los siguientes lineamientos:

- No se debe permitir la edificación para vivienda ni la expansión de la frontera agraria que pueda vulnerar el Estado de conservación de la flora y la fauna
- Solo se permitirán instalaciones con fines de investigación y con la menor perturbación de la capa vegetativa y fauna nativa.

c) Determinación clara de estrategias del uso del suelo

El PMZMVT pretende estructurar el territorio en función de las diferentes vocaciones que cada unidad geográfica posee, es decir, generar polígonos de intervención con potencial para el desarrollo de actividades culturales y elementos incluyentes a partir de la renovación del espacio público.

Asimismo, otras de las condicionantes para la determinación de las estrategias del uso de suelo, es el crecimiento de población y la tendencia prevista de envejecimiento en la zona. Por consiguiente, se considera conveniente generar una política de uso de suelo que tenga un aprovechamiento de las infraestructuras y equipamientos existentes y, para ello, es conveniente incentivar el aumento de las densidades en el uso de suelo intraurbano y la consolidación de las zonas intermedias.

Las líneas de actuación que se plantean se resumen en el siguiente cuadro:

Tabla 4 Propuestas de líneas de actuación en el uso de suelo

Zonas	Línea de mejoramiento urbano	Línea de crecimiento urbano
Áreas urbanas consolidadas	Rehabilitación de espacios públicos como plazas; andadores peatonales; e instalación de señalamientos informativos, preventivos y prohibitivos.	Privilegiar los usos mixtos, incluyendo comercio en planta baja y viviendas en pisos subsecuentes, de acuerdo con la capacidad de las infraestructuras para evitar el colapso de estas.
Zonas intermedias	Redensificar los predios susceptibles de crecimiento y promover la construcción en vacíos urbanos evitando la subutilización de la infraestructura.	Aplicación de criterios de desarrollo urbano que consideren Coeficientes de Ocupación y Utilización del Suelo a niveles de mediana y alta intensidad.
Reservas territoriales	Considerar la adecuación del equipamiento regional y viviendas a largo plazo en las áreas aptas de crecimiento, con ello, se evita la expansión de la mancha urbana de forma anárquica.	El crecimiento se orienta hacia el sector económico, ya que se promueve la instalación de proyectos detonadores con el soporte de la certidumbre patrimonial.

Fuente: Elaboración Propia

De acuerdo con lo anterior, la estrategia consiste en encausar las políticas públicas hacia tres zonas territoriales dentro de las manchas urbanas, a fin de lograr un ordenamiento del suelo urbano que considere criterios básicos de crecimiento y control, y que tenga en cuenta las líneas de consolidación propuestas en el cuadro siguiente:

Tabla 5 Líneas de consolidación y control genéricas para las manchas urbanas de la ZMVT

Zonas	Línea para la consolidación	Línea para el control de la expansión
Centros urbanos consolidados	Promoción de programas de imagen urbana, respetando las tipologías de arquitectura vernácula.	Evitar el uso de la vía pública por el comercio ambulante y las bases de transporte urbano. Promover la adecuación de estacionamientos públicos.
Zonas intermedias	Aprovechamiento de la infraestructura urbana, empatando los requerimientos de los servicios públicos de manera análoga al crecimiento poblacional y urbano.	Generación de estímulos fiscales para que los propietarios de baldíos desarrollen los predios subutilizados y el aprovechamiento de los espacios vacíos.
Reservas territoriales	Se estructura la funcionalidad a nivel regional, con la recomposición de la zonificación en función de las vocaciones microregionales.	Contención de las manchas urbanas, fomentando con ello, el ahorro en las finanzas públicas por el manejo adecuado en las inversiones para la instalación de infraestructura y obras de cabeza a largo plazo.

Fuente: Elaboración Propia

7. Políticas y Estrategias Territoriales

El posicionamiento de la ZMVT en el contexto regional se justifica por la presencia de un corredor industrial y su cercanía con la ZMCDMX, pero carece de una visión integradora que sea capaz de aprovechar las riquezas naturales, la vocación de actividades económicas existentes y la presencia de edificación con un gran valor histórico como complemento a las actividades tradicionales. Por lo anterior, se vuelve fundamental la previsión de los aspectos económico, urbano, ecológico y social entre otros. Dado lo anterior, es fundamental buscar y determinar estrategias y políticas en las relaciones que dan potencia y seguimiento al territorio.

Una relación sinérgica entre desarrollo urbano y desarrollo rural deberá propiciarse en una ZMVT que tiende a la urbanización, pero que presenta rasgos de una alta productividad agrícola, ganadera y artesanal, en la que los espacios urbano-rurales y rurales deberán asumir nuevas funciones productivas, ambientales y recreativas en complemento a su función tradicional de asentamiento y soporte de la población agrícola. Estos espacios están llamados a tomar un nuevo papel dentro de la organización territorial que se propone para la ZMVT.

La estrategia general busca apoyarse en nuevos instrumentos en materia de dotación y control de suelo con prioridad de atención para la reserva de crecimiento urbano, dado que, es de gran importancia controlar la expansión de la mancha urbana, En este sentido, la integración de las áreas vacantes en su interior juega un papel preponderante en la reconfiguración del aprovechamiento territorial.

Se debe cuidar que el fortalecimiento de la ZMVT no vaya en detrimento del funcionamiento urbano. Se deben fomentar políticas públicas de nivel local que impidan o limiten la expansión de la mancha urbana, es indispensable que las administraciones municipales logren el control efectivo en el otorgamiento de las autorizaciones o permisos de construcción y garanticen la aplicación de la normatividad a la vivienda.

8. Estrategia de Vivienda

La velocidad con la que evolucionan los problemas urbanos de la ZMVT supera la capacidad de la planeación correspondiente que pueda brindarles la atención oportuna. Por consiguiente, se debe incidir en mejores procesos de gobernabilidad y seguimiento a planes y programas estratégicos que apoyen la producción de la vivienda social, con criterios de sustentabilidad, acceso a vivienda digna y esquemas e instrumentos de gestión eficientes. Lo anterior, siguiendo una estrategia de planeación, evaluación y fomento coordinado con los tres órdenes de gobierno.

Es importante la consolidación de los centros urbanos de la ZMVT a partir de la incorporación y diversidad de medios de transporte eficientes; la mezcla de usos del suelo; el equipamiento; los espacios públicos; las densidades y tipologías de edificación definidas por la cultura; así como, los usos y costumbres de cada asentamiento urbano. De esta manera, la estrategia debe seguir lineamientos básicos que logren el desarrollo de una vivienda acorde a los criterios de sustentabilidad; En consecuencia, se debe tomar en consideración los siguientes lineamientos de promoción de las áreas de crecimiento para vivienda:

- Promover una mayor oferta de suelo y vivienda social en condiciones sustentables: urbana, económica y financieramente además de transformar la vivienda en el mejor aliado de la ZMVT.
- Para su creación, las áreas de crecimiento son identificadas por el presente estudio, sin embargo, deben ser respaldadas por los gobiernos municipales y aprobadas por el Gobierno del Estado.
- Concentrar las inversiones públicas, del gobierno federal y estatal, en las áreas de crecimiento. Para ello, es indispensable que las autoridades municipales participen en los proyectos con el otorgamiento de los permisos, para abatir costos e inducir un desarrollo más favorable de suelo, infraestructura y vivienda. De seguir con la tendencia de urbanizar zonas no aptas, se corre el riesgo de acentuar la oferta desordenada de vivienda y que los beneficiarios de los subsidios para vivienda económica sean los desarrolladores privados.

Por lo anterior, es importante establecer criterios básicos, en relación con la estimación realizada, la cual considera una superficie con cambio de uso de suelo habitacional para el año 2050 de 4,771.29 ha; cabe mencionar que en este espacio se podrán albergar cerca de 223,816 viviendas.[8]

En cuanto al uso de suelo urbano, es determinante establecer una definición precisa de los diversos usos: habitacional, industrial o de equipamientos regionales. De igual forma, lograr su gestión a través de los planes municipales de ordenación urbana existentes o de su actualización, en su caso. Lo anterior, con el fin de adecuarse a las demandas y situaciones que actualmente, y en un futuro a corto, mediano y largo plazo, exigen las interacciones y actividades que se generan en el territorio.

Proyectos estratégicos para el desarrollo metropolitano

1. Programa para la ocupación del suelo intraurbano orientado a la redensificación

Se propone utilizar las vacantes urbanas y densificar las zonas con tendencia negativa en su crecimiento. Así mismo, definirá las acciones de consolidación, mejoramiento y crecimiento.

2. Red de proyectos para mejorar el acceso a la Educación Superior

Dotar de equipamiento de nivel superior a los municipios Almoloya de Juárez y Zinacantepec y a los que presenten déficit, ya que estos, generarán equidad y permitirán el acceso a la educación de la población con mayor rezago.

3. Proyectos para el mejoramiento de equipamientos de los subsistemas educación

Mejorar las condiciones y acceso a los equipamientos urbanos comprendidos dentro de los subsistemas educación y cultura.

4. Proyectos para el mejoramiento de equipamiento del subsistema cultura

Mejorar las condiciones físicas de los equipamientos del subsistema cultura en todos los niveles y brindar acceso a los equipamientos urbanos correspondientes.

5. Ruta Cultural

Creación de la ruta cultural Metropolitana, Almoloya de Juárez, Calimaya, Chapultepec, Lerma de Villada, Metepec, Ocoyoacac, Tenango del Valle, Toluca y Zinacantepec, que promueva sitios de interés, detone el turismo local e impulse el desarrollo económico.

6. Proyectos para el mejoramiento de equipamientos del subsistema Salud

Mejorar las condiciones y acceso a los equipamientos urbanos comprendidos dentro del subsistema salud.

7. Red de proyectos para mejorar la salud

Descentralizar los servicios de salud y dar mayor acceso a las localidades más alejadas.

8. Proyectos para el mejoramiento de equipamientos del subsistema deporte y recreación

Incrementar la oferta de equipamientos de deporte y recreación.

[8] Viviendas necesarias de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo Urbano (Gobierno del Estado de México 2019).

9. Ciudad Deportiva

Implementación de una ciudad deportiva en el municipio de Toluca, que incremente la oferta de espacios públicos de calidad y cohesionen la vida social de la Zona Metropolitana Del Valle de Toluca.

10. Parque Solidaridad

Se contempla como complemento de la infraestructura a desarrollar en las zonas de impacto del Tren Interurbano México-Toluca y pretende dotar de espacios públicos: jardines, juegos infantiles, canchas deportivas y áreas comerciales a la ZMVT.

11. Parque ecológico Lerma - San Mateo.

Creación de un espacio de cohesión social y deportivo en contacto con la naturaleza, con el fin de dotar de espacios públicos: jardines, juegos infantiles, canchas deportivas y áreas comerciales a la ZMVT.

12. Proyectos para el mejoramiento de equipamientos del subsistema comercio y abasto

Crear áreas de oportunidad para mejorar el comercio, considera el mejoramiento, ampliación y consolidación de la unidad de abasto existente; la creación de un centro de logística de abasto; y la creación de nuevos equipamientos de comercio para descentralizar este tipo de servicios.

13. Proyectos para el mejoramiento de equipamientos del subsistema de transporte

Implementación del CETRAM en puntos estratégicos de la ZMVT, aunado a los proyectos como parte del Tren México-Toluca. Así mismo, se plantea el mejoramiento de las centrales de autobuses existentes, para dar mejores condiciones de atención a los usuarios.

14. Plan Metropolitano de Manejo Integral del Agua

Encontrar áreas de oportunidad para el debido manejo del recurso hídrico para dar soluciones con visión sustentable y equitativa.

15. Mejoramiento de redes de agua potable y alcantarillado

Renovar las redes de alcantarillado que presenten fallas, desniveles o cuenten con tuberías de materiales obsoletos. Se implementará el uso de materiales modernos que permitan mayor tiempo de vida a las redes y un bajo costo en mantenimiento. Los proyectos antes descritos darán prioridad a municipios como Ocoyoacac y Almoloya de Juárez.

16. Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) y mejoramiento de las existentes

Construcción de nuevas plantas de tratamiento con mejores tecnologías y renovación o mejoramiento de las PTAR existentes, con enfoque especial en los municipios de Toluca, Metepec, Lerma y San Mateo Atenco.

17. Programa para el uso sostenible de los recursos hídricos

Plantea y define las estrategias para el uso adecuado de los recursos hídricos, promoviendo, principalmente, el uso de ecotecnologías dentro de los hogares, negocios, fábricas y empresas.

18. Plan Metropolitano para el manejo de los residuos sólidos urbanos

Definir los principios y estrategias para el manejo adecuado de los residuos sólidos, a través de metas, objetivos, acciones y definición de responsabilidades.

19. Tren Interurbano México – Toluca

Consiste en la implementación y construcción de la infraestructura necesaria para el funcionamiento de un corredor regional entre la ZMVT y la Ciudad de México.

20. Regeneración de centros urbanos con valor histórico

Potencializar las zonas de los centros urbanos e históricos a través del mejoramiento de infraestructura de agua potable y drenaje; cruces peatonales seguros; ciclopistas; espacios para el peatón; renovación de espacios públicos; y reordenación de usos de suelo, entre otros.

21. Reordenamiento del primer cuadro de Toluca

Ordenamiento del primer cuadro del centro de la ciudad de Toluca con base en un nuevo modelo de desarrollo urbano sustentable, que propicie la competitividad y el bienestar social de los habitantes, con el objetivo de potencializar la zona a través del mejoramiento de infraestructura de agua potable y drenaje; cruces peatonales seguros; ciclopistas; espacios para el peatón; renovación de espacios públicos; y reordenación de usos de suelo.

22. Reordenamiento territorial en zonas aledañas al Tren Interurbano México - Toluca, municipio de Zinacantepec

Ordenamiento territorial basado en las nuevas oportunidades que implica la implementación del Tren Interurbano, busca planificar los usos de suelos y la recuperación de espacios subutilizados en torno al derecho de vía del tren, lo cual, es compatible con el proyecto del parque lineal Solidaridad planteado en este apartado.

23. Reordenamiento de zonas aledañas al Aeropuerto Internacional de Toluca

Intervenciones urbanas para dar uso a los predios del área circundante al AIT. Se propone la utilización de tecnologías de vanguardia que permitan el aprovechamiento de dichas zonas, con el fin de buscar el mayor equilibrio y la mitigación de los impactos negativos que significa el aeropuerto.

24. Reordenamiento San Mateo Atenco, Lerma y Xonacatlán

Ordenamiento a través de la implementación de intervenciones de mejoramiento urbano, como: mejoramiento de infraestructura de agua potable y drenaje, cruces peatonales seguros, ciclopistas, espacios para el peatón y renovación de espacios públicos.

INSTRUMENTACIÓN

La correcta puesta en marcha del programa precisa de la coordinación efectiva entre los órdenes de gobierno, especialmente los que conforman la ZMVT. Se han considerado cinco elementos relevantes en el desarrollo de la ZMVT que por su importancia son:

Intervenciones sistemáticas para propiciar un desarrollo social integral, inclusivo y sostenible en la ZMVT.	No hay un proyecto metropolitano sin una integración social que sea inclusiva y que atienda las necesidades de todas las personas. El apartado contempla una serie de acciones mínimas que permitirán la participación de todos los grupos poblacionales, en sus diferentes condiciones, dentro de la estrategia del PMZMVT.
Proyectos urbanos integrales sostenibles (PUIS).	Dicho apartado contempla los principios de la nueva agenda urbana, así como las disposiciones federales en materia de ordenamiento territorial que promueven la integralidad del territorio.
Sistema de gestión de riesgos.	La gestión de riesgos es un elemento que se ha considerado transversal a la política metropolitana, el cual precisa de prospección y conocimiento del territorio ante catástrofes, cambio climático, condiciones endémicas y sobre todo, capacidad de reacción ante posibles desastres.
Modelo de gobernanza metropolitana para la Zona Metropolitana del Valle de Toluca.	De igual manera, la gobernanza metropolitana se ha concebido para efectos de diseño del programa, como el conjunto de acciones programadas, coordinadas, multiactor, socializadas y eficaces en la gestión del territorio a través del reforzamiento de las capacidades locales.

Financiamiento para el desarrollo de la ZMVT.	Innovar también significa encontrar nuevas alternativas de financiamiento, hacer frente a la priorización y aceleración de las estrategias territoriales en un marco de austeridad, de complejidad y de una amplitud, siempre diversa, del desarrollo de las zonas metropolitanas.

Cambios en el peligro climático (gestión de riesgos)

La Zona Metropolitana del Valle de Toluca (ZMVT) es un ejemplo de una ciudad que ha experimentado un rápido crecimiento demográfico y expansión urbana. El proceso de expansión de las ciudades genera riesgo de desastres, el cual, hasta hace algunos años, no se consideraba en la planeación urbana. Sin embargo, el rápido incremento en el número y magnitud de los mismos, como por ejemplo las inundaciones urbanas, ha llevado a gobierno y sociedad a considerar de forma más profunda las causas de dichos daños.

El riesgo de desastre aumenta, no sólo por efectos de mayor exposición de población e infraestructura, sino por la tendencia a sufrir eventos meteorológicos extremos más frecuentes. El cambio en el uso de suelo genera procesos de cambio climático local que incrementan el peligro. Por ejemplo, la Isla de Calor Urbana (ICU), como parte del proceso de urbanización, aumenta los peligros meteorológicos, tanto en frecuencia como en magnitud. Por ello, el mayor riesgo de desastre reciente es, con frecuencia, resultado del aumento del peligro inducido entrópicamente, y de una mayor vulnerabilidad y exposición relacionados a un modelo de expansión urbana y demográfica.

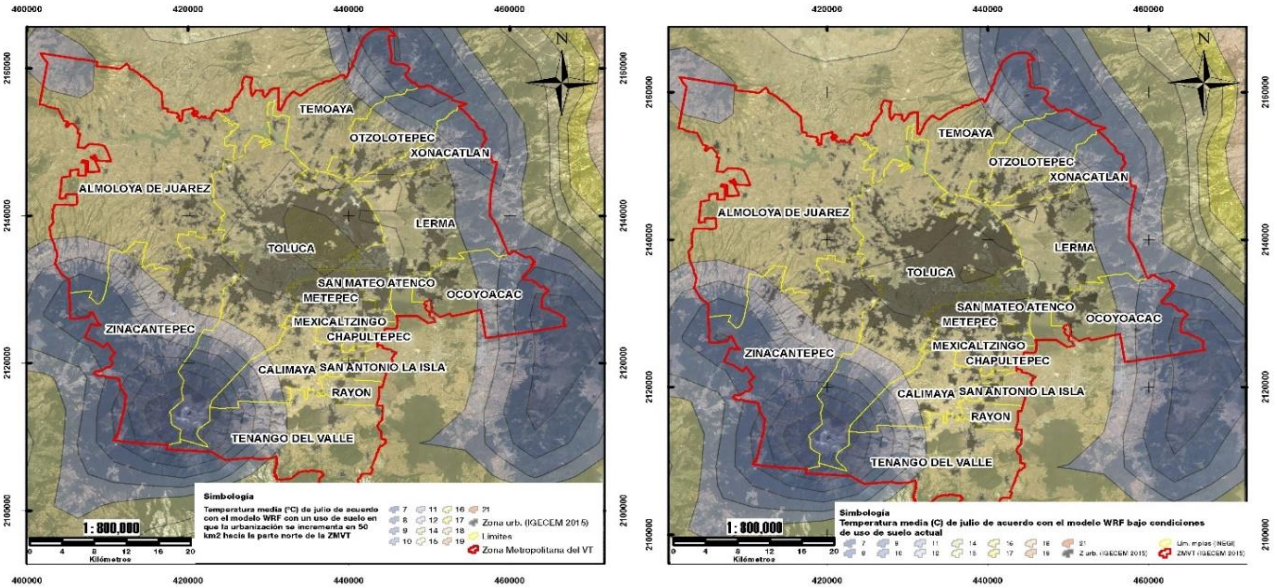
La experiencia muestra que el crecimiento urbano de la mayor parte de las grandes ciudades mexicanas aumenta la vulnerabilidad, principalmente en zonas periféricas que con frecuencia se asocian con asentamientos irregulares. Hacer cuantificaciones de riesgo permite fijar metas de mitigación o de adaptación que reviertan la tendencia de un aumento en el número de desastres.

Por su parte, el crecimiento urbano genera cambios en el uso de suelo y con ello en el clima local, como la formación de la Isla de Calor Urbana (ICU). Este tipo de calentamiento, cuando se produce en una región, se relaciona con una mayor actividad de eventos extremos como son las ondas de calor y las tormentas intensas.

Mediante el uso de un modelo atmosférico se realizó un ejercicio para analizar los cambios en el clima resultado de cambios en el uso de suelo. En el experimento se genera el clima – modelo de acuerdo con el uso de suelo actual. En seguida, se realiza el mismo experimento, pero con un uso de suelo en donde se incrementa la zona urbana, el presente ejemplo, se realizó en alrededor de 50 km^2 de la zona urbana, en el norte de la urbanización actual.

Mapa 10 Temperatura media (ºC) de julio de acuerdo con el modelo WRF a) bajo condiciones de uso de suelo actual, y b) con un uso de suelo en que la urbanización se incrementa en 50 km^2 hacia la parte norte de la ZMVT.

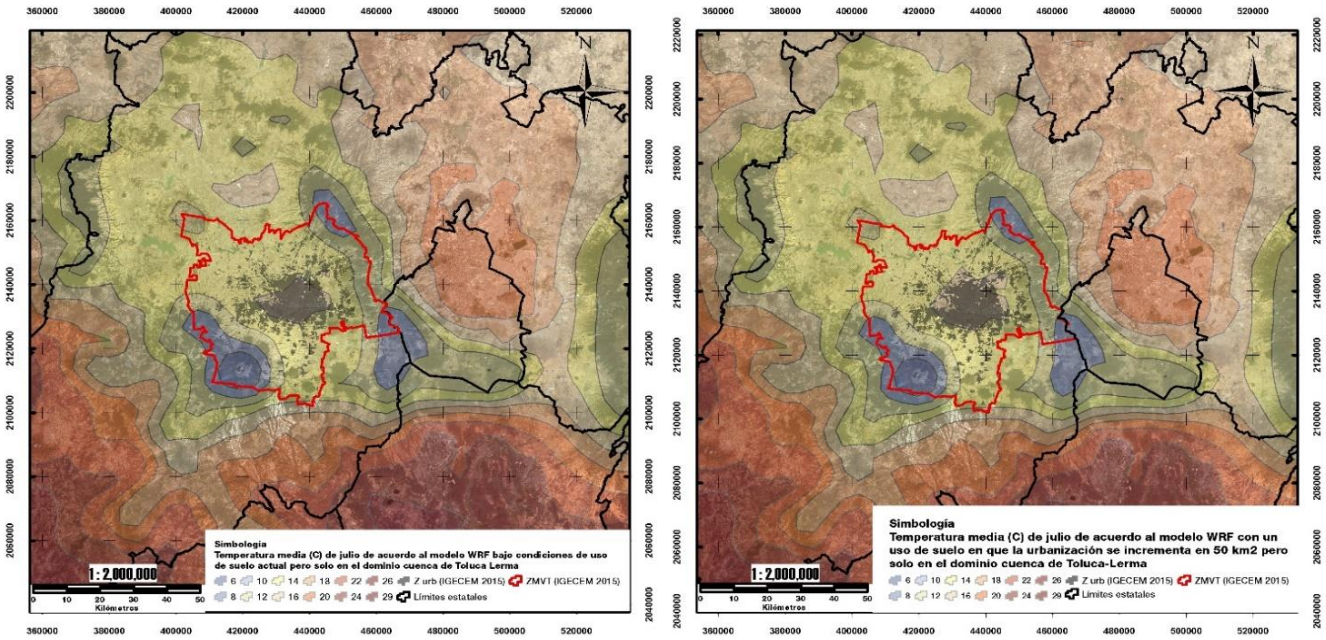
a) b)



Fuente: Elaboración propia

Mapa 11 Temperatura media (ºC) de julio de acuerdo con el modelo WRF a) bajo condiciones de uso de suelo actual, y b) con un uso de suelo en que la urbanización se incrementa en 50 km^2 hacia la parte norte de la ZMVT, pero sólo en el dominio cuenca de Toluca – Lerma.

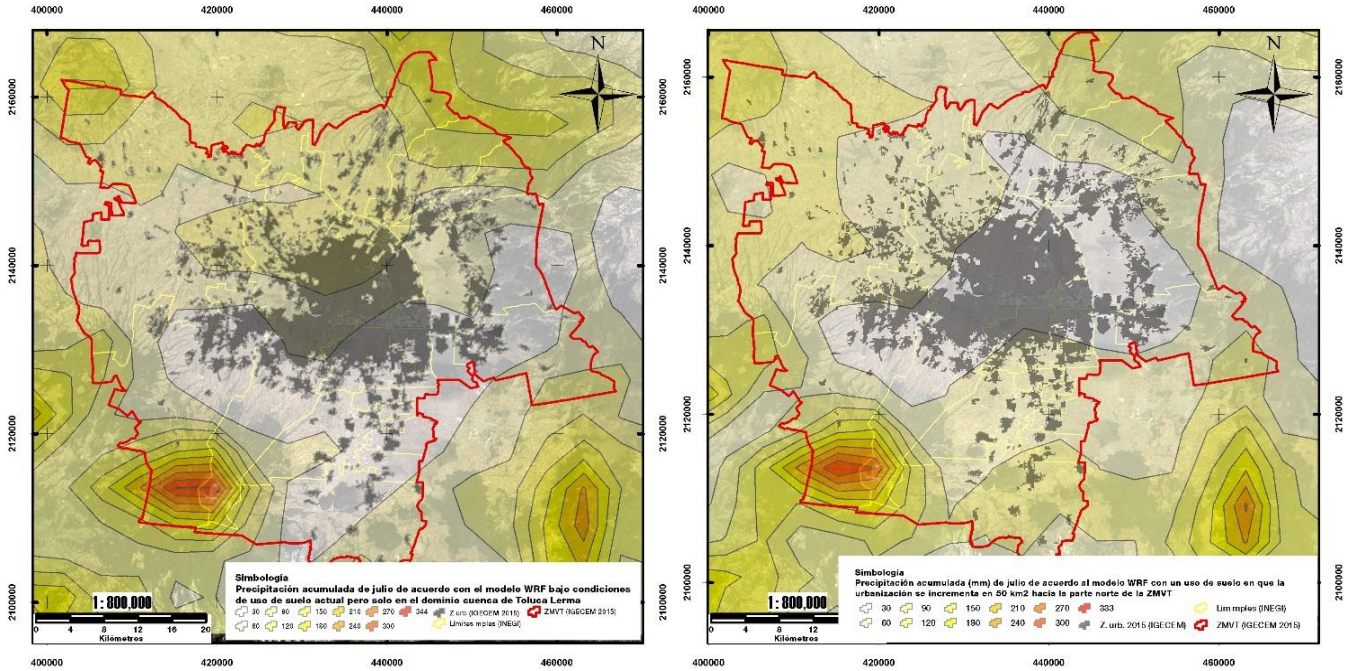
a) b)



Fuente: Elaboración propia

Mapa 12 Precipitación acumulada (mm) de julio de acuerdo con el modelo WRF a) bajo condiciones de uso de suelo actual, y b) con un uso de suelo en que la urbanización se incrementa en 50 km^2 hacia la parte norte de la ZMVT, pero sólo en el dominio cuenca de Toluca – Lerma.

a) b)



Fuente: Elaboración propia

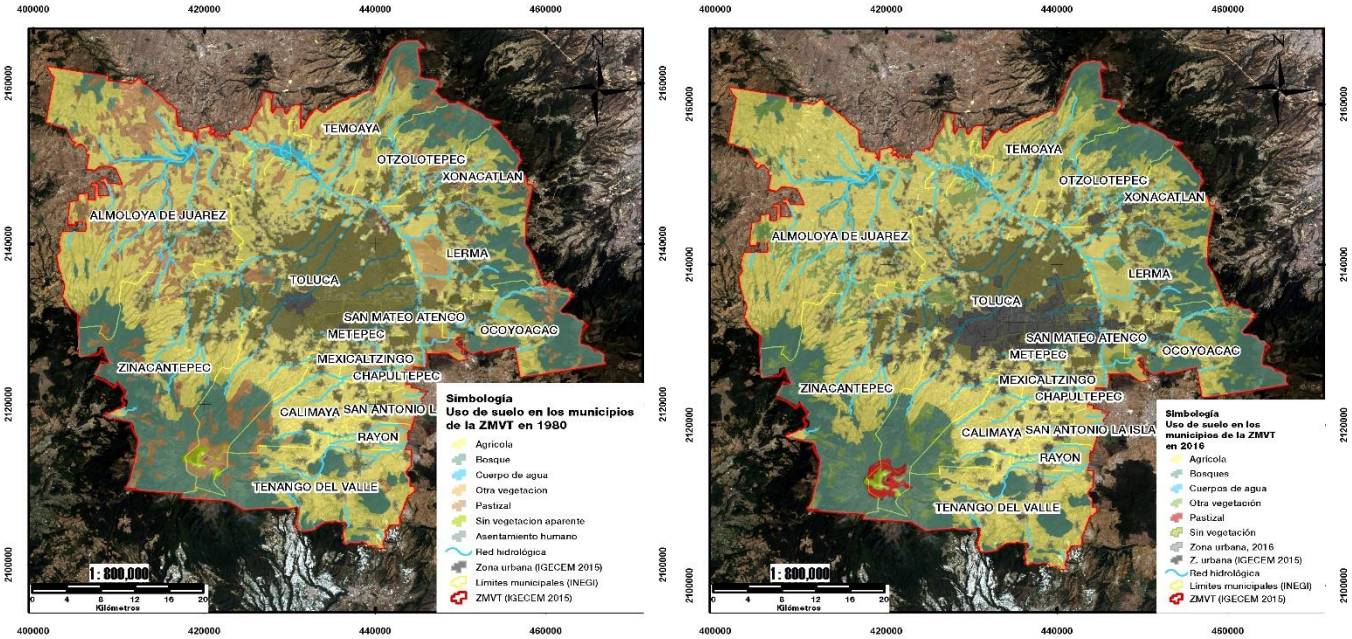
La intensificación del ciclo hidrológico, bajo condiciones de cambio en el uso de suelo relacionadas con la urbanización, es común. En diversas ciudades la aparición de la ICU y su intensificación resultan en tormentas más frecuentes e intensas. Así, el diseño del crecimiento urbano debe considerar este cambio en el aspecto lluvias, ya que. podría suceder que el diseño del drenaje pluvial sea insuficiente, si no se considera que éstas pueden aumentar entre un 20 o 30%, con la expansión urbana.

Riesgo de inundación

Uno de los desastres climáticos urbanos que se han vuelto más frecuentes e intensos son las inundaciones. Al igual que otros problemas relacionados con el riesgo, el aumento en el número de inundaciones tiene su origen en un incremento inusual de la intensidad de las tormentas o en los cambios en el contexto de vulnerabilidad en que ocurren. El diagnóstico ambiental para la ZMVT mostró que tanto el peligro por lluvias intensas, como la vulnerabilidad por deterioro de la cuenca, están aumentando y con ello el número de inundaciones. La comparación del uso de suelo en 1980 y 2016, por ejemplo, muestra el crecimiento de la zona urbana y una disminución en zonas de bosques y pastizales que ceden espacio a actividades agrícolas.

Mapa 13 Uso de suelo en los municipios de la ZMVT en a) 1980 y b) 2016

a) b)



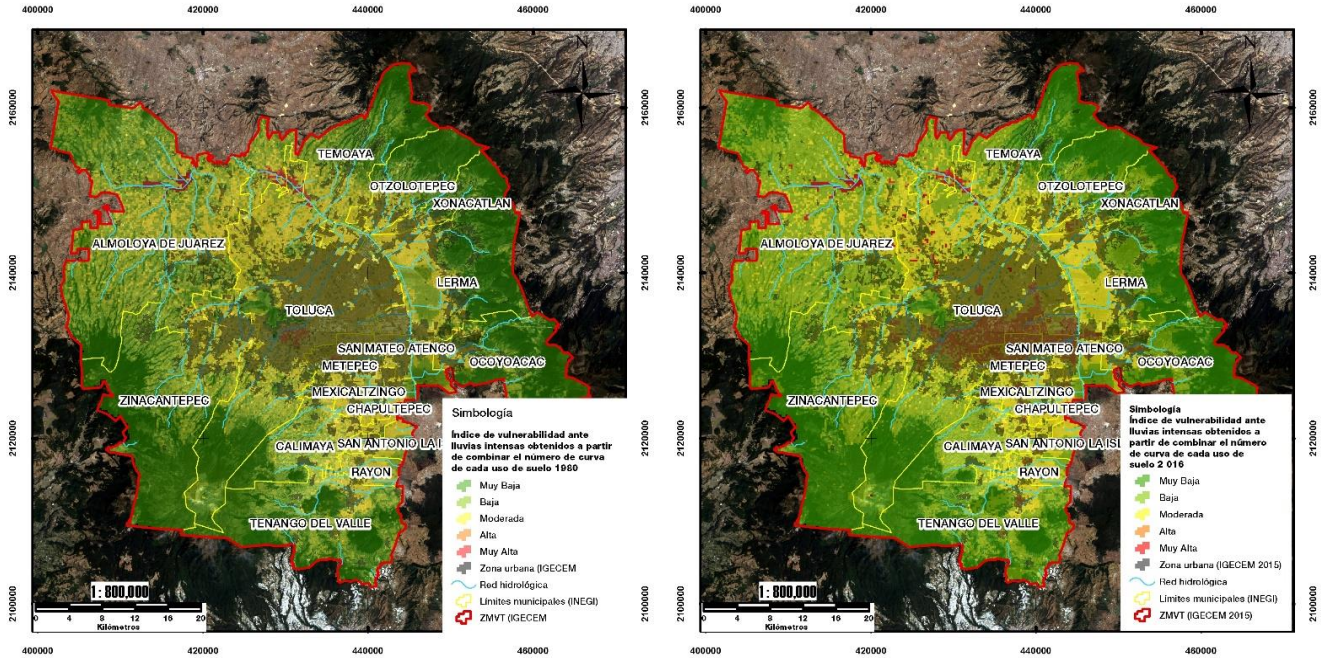
Fuente: Elaboración propia

Mediante un esquema de número de curva, común en hidrología, es posible establecer cómo cambian los escurrimientos en una zona ante cambios de uso de suelo. Cuando dicho cambio es en la escorrentía, por ejemplo, lluvias de 30 mm/día, se combinan con las características topográficas (pendientes y zonas convexas del terreno), se pueden estimar, en primera aproximación, zonas potencialmente inundables, y con ello, el efecto de los cambios de uso de suelo, como la urbanización.

La integración del número de curva (para cada uso de suelo) y la pendiente del terreno permite hacer una estimación de las zonas de mayor vulnerabilidad ante lluvias intensas. Así, el cálculo para dos periodos (1980 y 2016) se convierte en un experimento, diagnóstico que la urbanización y el deterioro de la cuenca han tenido en la vulnerabilidad de la ZMVT. El cambio más notable entre 1980 y 2016 se refleja en “la impermeabilización” de la ZMVT, la cual se compensa con la infraestructura de drenaje (no incluida en el cálculo de vulnerabilidad). La urbanización, bajo tal caracterización, se vuelve la zona más frágil de toda la cuenca, alcanzando niveles de alta vulnerabilidad ante lluvias intensas.

Mapa 14 Índice de vulnerabilidad ante lluvias intensas obtenidos a partir de combinar el número de curva de cada uso de suelo) y la pendiente del terreno, a) en 1980 y b) en 2016, bajo las consideraciones de uso de suelo

a) b)



Fuente: Elaboración propia

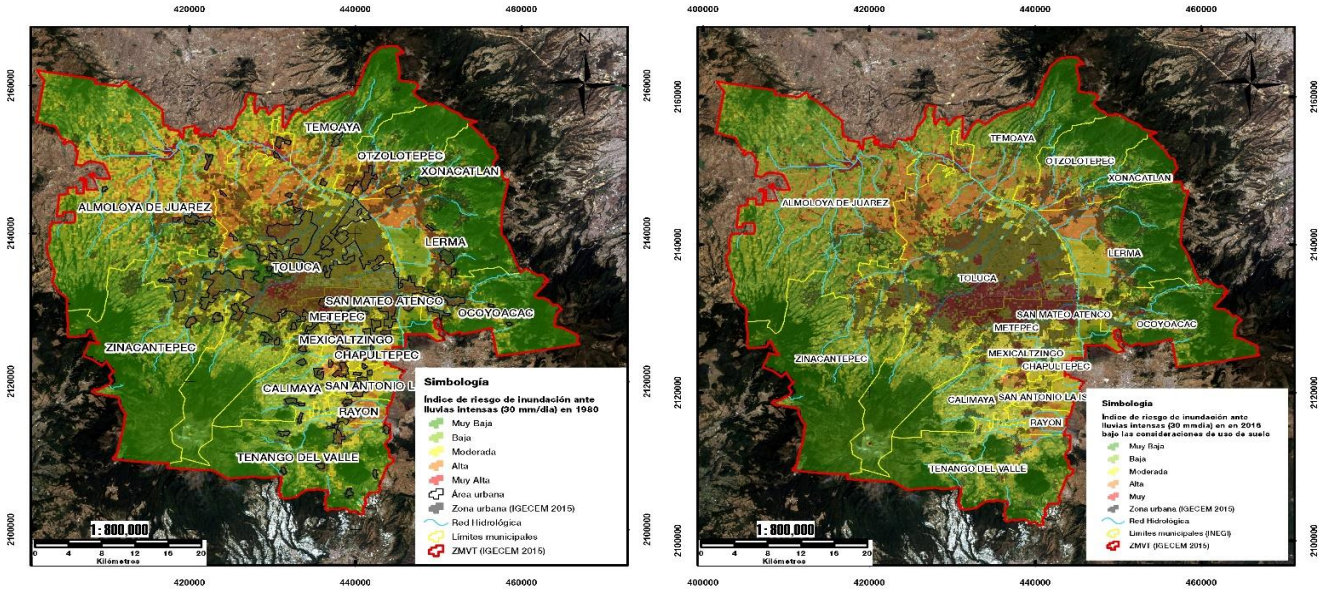
Cuando se incluye el efecto del peligro, por ejemplo, lluvias de 30 mm/día, se tiene una estimación del riesgo. Para el caso de 1980, cuando la ZMVT era pequeña, el riesgo era, en general, pequeño, pero en años recientes, la urbanización lo ha amplificado. Conforme crece la ciudad, crece el riesgo de inundaciones, no sólo por el crecimiento de la mancha urbana, sino por el deterioro de la cuenca en general. Sin embargo, existen zonas del dominio bajo análisis que muestran un menor riesgo, dado que se ha recuperado cierto tipo de vegetación, como ha sucedido en el noroeste de la cuenca.

El mayor crecimiento del riesgo de inundación se da hacia la zona del río Lerma, pues los cambios del uso de suelo de la ZMVT y las montañas al este del municipio de Lerma llevan a mayores escurrimientos y acumulación de agua (potencial de inundación). Lo anterior, sugiere que, para reducir el riesgo, se deben considerar el modelo de urbanización y la condición de la cuenca en general.

Los servicios que prestan los bosques que rodean a la ZMVT son de gran importancia y deben ser recuperados y conservados en el proyecto de crecimiento urbano.

Mapa 15 Índice de riesgo de inundación ante lluvias intensas (30 mm/día), a) en 1980 y b) en 2016, bajo las consideraciones de uso de suelo

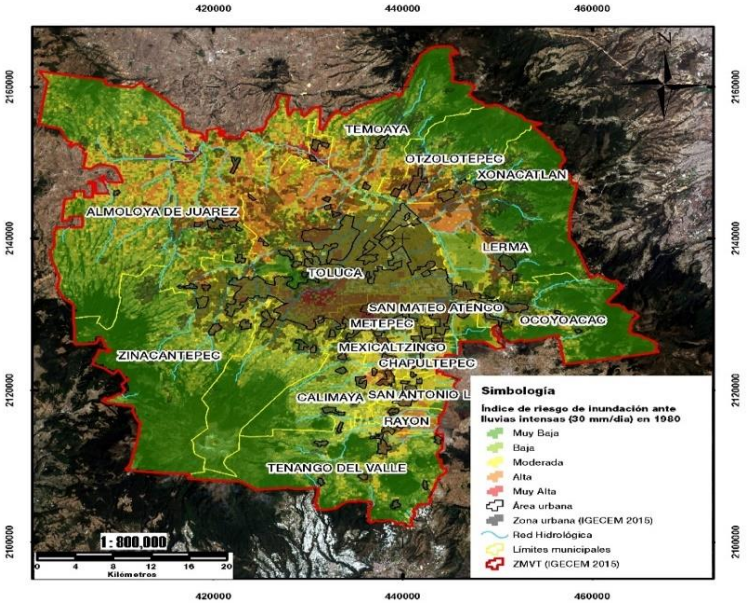
a) b)



Fuente: Elaboración propia

El mayor cambio en las zonas de inundación ocurre con un aumento del riesgo al oriente de la zona urbana, hacia el sureste del municipio de Toluca, al norte de Metepec, al oeste de San Mateo Atenco y al oeste de Lerma. Sin embargo, el crecimiento en el riesgo de inundaciones también aumenta en otros municipios de la ZMVT, aunque en menor medida.

Mapa 16 Cambio en el riesgo de inundaciones entre 1980 y 2018 debido a los cambios de uso de suelo. Las regiones en azul corresponden a la hidrología y zonas de inundación reportadas por CAEM para 2019



Fuente: Elaboración propia

Hacia el noroeste de la cuenca (Almoloya de Juárez, Temoaya) el riesgo parece disminuir debido principalmente a otro tipo de vegetación que ha aparecido sustituyendo a ciertas zonas agrícolas. La tendencia, de aumento en el riesgo de inundaciones, se ha comparado con las inundaciones reportadas por la Comisión de Agua del Estado de México (CAEM) para 2019, en las que coinciden, de forma cercana, con las zonas de crecimiento del riesgo.

Es claro que para tener un mejor modelo de inundaciones se debe considerar más detalladamente el uso de suelo y los coeficientes de escorrentía, el peligro por percentiles de lluvia extrema (percentil 95 de lluvia diaria), y las características del drenaje. Sin embargo, el presente análisis muestra que el crecimiento hacia el oriente de la ZMVT se dirige a zonas con alto riesgo de inundación, alrededor del río Lerma.

Cabe destacar que la expansión de las ciudades bajo un modelo tradicional, en que se de preferencia a la construcción (concreto, acero, vidrio) por encima de la vegetación, resulta con frecuencia en un aumento del riesgo ante diversos peligros climáticos. La ICU es una característica de las ciudades del mundo moderno y, con ello, el cambio de temperatura o del ciclo hidrológico. La ZMVT ha generado una ICU que ha aumentado su temperatura en alrededor de 3ºC de 1960 a la fecha, aproximadamente. Lo anterior, incrementa el peligro ante ondas de calor y reduce el confort humano.

Por otro lado, el ciclo hidrológico se ve intensificado ante la presencia de la ICU y con ello el peligro de lluvias intensas. El cambio de uso de suelo tiende a “impermeabilizar” la parte baja de la cuenca y con ello, aumentar los escurrimientos a las partes bajas, donde se ubica la ZMVT, incrementando su vulnerabilidad a lluvias fuertes, por ejemplo, mayores a 30 mm/día.

El modelo “tradicional” de crecimiento urbano ha resultado en un aumento de riesgo de inundaciones que se refleja, por ejemplo, en los reportes de este tipo de desastres en años recientes. De la misma manera, se construye un riesgo que se puede gestionar para llevarlo a lo que se considera niveles tolerables. La recuperación de servicios ecosistémicos de la cuenca, entre otros, permitiría reducir la frecuencia e intensidad de este riesgo.

Por otro lado, la planeación del crecimiento urbano bajo consideraciones de riesgo, debe ser un elemento fundamental de cualquier programa metropolitano. Los resultados preliminares indican que el mayor crecimiento del riesgo de inundaciones se ha presentado en décadas recientes hacia la zona de oriente de la ZMVT, en los alrededores del río Lerma, lo cual coincide con los reportes de CAEM sobre inundaciones en 2019. Ante esto, se debe pensar que, si el crecimiento de la zona urbana ocurre hacia estas zonas, los sistemas de drenaje deben ser de mayor capacidad que los tradicionales. Sería preferible inhibir el crecimiento urbano hacia estas zonas, y privilegiar zonas de bajo riesgo.

En todo caso, debe desarrollarse un Atlas dinámico de Riesgos Metropolitano, que detalle, mediante herramientas de análisis más sofisticadas, las zonas potenciales de inundación, bajo consideraciones especiales de los servicios ecosistémicos, y la infraestructura de la ciudad, como lo es el sistema de drenaje.

Modelo de gobernanza metropolitana para la ZMVT

La correcta puesta en marcha del programa metropolitano precisa de una coordinación efectiva entre los diferentes órdenes de gobierno, y entre éstos y la sociedad en su conjunto.

El gobierno estatal ha experimentado generalmente prácticas de gestión que buscan generar sinergias entre los sectores público y privado, la sociedad civil, las organizaciones sociales, la academia y demás actores del desarrollo en la búsqueda conjunta y comprometida de mejores condiciones de vida y desarrollo sostenible para los mexiquenses, aprovechando la experiencia y el intercambio de conocimientos, el desarrollo de la especialización, la tecnología y la mejor calidad del uso de los recursos financieros.

De igual forma, el entendimiento de la importancia en la transversalidad de las políticas públicas estatales ha implicado un esfuerzo coordinado de diversas instancias de gobierno, para lograr acciones que potencien su carácter transformador: políticas democráticas, integradoras y participativas. al mismo tiempo que transparentes, productivas y constructivas. Por ello, se considera que áreas de atención como gobernanza metropolitana, gestión de riesgos y

financiamiento para el desarrollo, pueden ser temas centrales del bloque de aspecto metropolitano, que permitan cimentar una nueva forma de gestión pública en la zona.

En el proceso de análisis del esquema de coordinación de la acción de gobierno para regular y gestionar las zonas metropolitanas en el estado de México y particularmente en la ZMVT, se identificaron diversos desafíos para edificar un modelo de gobernanza metropolitana eficiente y eficaz:

1) Otorgar continuidad y carácter permanente al órgano de gobernanza respectivo.

2) Visualizar la coordinación metropolitana como derecho, facultad y obligación.

3) Formalizar la coordinación metropolitana en la ZMVT.

4) Planear el desarrollo de la ZMVT en el marco de su Comisión metropolitana.

5) Articular las perspectivas regional y metropolitana como complementarias en la planeación del desarrollo del área.

6) Operar la gobernanza metropolitana desde el marco jurídico más amplio que dispone la LGAHOTDU y el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

El marco para diseñar la arquitectura de la gobernanza metropolitana para la ZMVT halla soporte en cinco elementos que se han identificado deben estar presentes para la conducción de una auténtica gobernanza metropolitana:

1) Institucionalidad metropolitana.

2) Planeación metropolitana, conjunta y coordinada.

3) Financiamiento metropolitano.

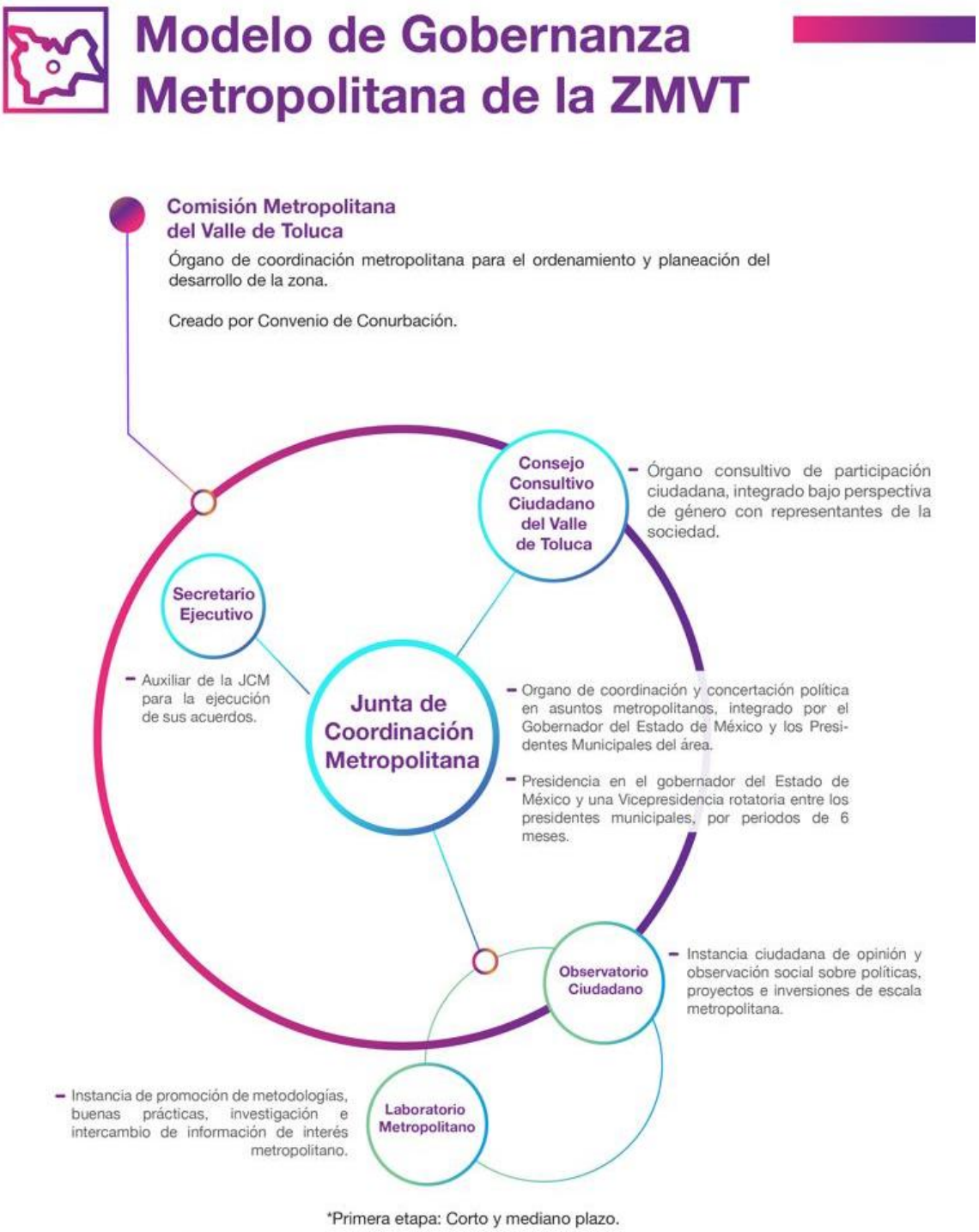
4) Participación ciudadana inclusiva.

5) Observancia y monitoreo social.

El modelo institucional que se propone se centra en la constitución de la Comisión Metropolitana del Valle de Toluca, a través de la suscripción de un convenio de conurbación entre el gobierno del Estado de México y los Ayuntamientos de los municipios que integran la zona, con base en los artículos 36, fracción I de la LGAHOTDU y 5.28, fracción II del Código Administrativo del Estado de México que disponen la formalización.

El objetivo fundamental de esta política es sumar esfuerzos de los sectores público, social y privado, para impulsar el desarrollo de las zonas metropolitanas mexiquenses y de sus municipios, haciendo tangibles los asuntos de interés concurrente; aprovechando las ventanas de oportunidad de proyectos de infraestructura de alto impacto; detonando nuevas competencias económicas; y generando nuevas capacidades institucionales para la planeación sostenible del desarrollo metropolitano.

El modelo se propone bajo el concepto de que la gobernanza metropolitana es la estrategia mejor valorada para superar los desafíos del acelerado crecimiento urbano que rebasa fronteras político-administrativas, competencias y estructuras tradicionales de gestión. Considera el marco jurídico más amplio que disponen la LGAHOTDU y el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y apropia la visión ciudadana en todos sus procesos como lo describe el siguiente esquema:



Financiamiento para el desarrollo de la ZMVT

Para la ZMVT se proponen como posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos prioritarios de los municipios de la ZMVT, alternativas que, podrán complementarse o sustituirse entre sí de acuerdo a las prioridades institucionales y demandas sociales. Se catalogan como propias, aquellas que requieren directamente de los recursos generados para poder llevar a cabo el proyecto, y externas, como aquellas que permiten que el proyecto se lleve a cabo a través de los recursos provistos por agentes distintos al municipio.

Fuentes de Financiamiento Propias:

1) Fondo Metropolitano con Recursos Derivados del Incremento en la Recaudación del Impuesto Predial

Una propuesta de fortalecimiento consiste en la actualización y modernización del sistema catastral. Es decir, que es a través de esta renovación aunado al incremento de la base tributable que se puede generar un aumento significativo de este impuesto. En este sentido, se requieren las siguientes acciones:

- Actualización y depuración del padrón catastral.
- Actualización de la base cartográfica.
- Vinculación de la cartografía y el padrón catastral.
- Digitalización del archivo documental.
- Implementación de un Sistema de Gestión Catastral
- Bancarización.

De acuerdo con información del Programa de Actualización Catastral de Banobras-INEGI, las acciones antes citadas pueden generar un incremento en la recaudación de los municipios de entre 20%[9] y 30%[10], lo que representaría un incremento de hasta 300 mdp para la ZMVT durante el primer año.

Con esta base, se crea un escenario que incorpora 3 tipos de incrementos: de 30% para los 3 municipios con mayor recaudación, debido a que también son los que muestran mayor dinamismo en la construcción residencial e industrial; de 25% para aquellos con más de 10 mdp de recaudación; y de 20% para los que tienen recaudaciones menores a 10 mdp.

Tabla 6. Incremento en la relación municipal (millones de pesos)

Municipio	Predial 2019	Incremento Fortalecimiento	Monto del Incremento	Total Esperado
Toluca	399.04	30%	119.71	518.75
Metepec	336.19	30%	100.86	437.04
Lerma	121.33	30%	36.40	157.73
Calimaya	35.07	25%	8.77	43.84
Zinacantepec	25.36	25%	6.34	31.70
San Mateo Atenco	20.12	25%	5.03	25.14
Ocoyoacac	19.81	25%	4.95	24.76
Almoloya de Juárez	13.36	25%	3.34	16.70
Tenango del Valle	8.13	20%	1.63	9.76
Otzolotepec	7.10	20%	1.42	8.52
San Antonio la Isla	6.72	20%	1.34	8.07
Temoaya	5.63	20%	1.13	6.76
Xonacatlán	5.38	20%	1.08	6.46
Chapultepec	2.91	20%	0.58	3.49
Rayón	2.26	20%	0.45	2.71
Mexicaltzingo	1.31	20%	0.26	1.58
Total	1,009.72		293.29	1,303.01

Fuente: Elaboración propia

[9] https://www.gob.mx/banobras/prensa/modernizacion-catastral-genera-incrementos-de-20-en-el-ingreso-predial
[10] https://transparencia.banobras.gob.mx/wp-content/uploads/2017/06/Informe_Anual_2018_26_Agosto_VF_Baja_Tama_o.pdf

Así, la ZMVT podría contar con alrededor de 300 mdp adicionales al año que podría destinar como fuente de pago de los financiamientos necesarios para la implementación de los proyectos prioritarios. En términos porcentuales, los 293.3 mdp adicionales corresponden a 22.5% de los ingresos recaudados por concepto del impuesto predial. El cual, es consistente con los rangos de 25 a 30% que se están destinando en otras partes del mundo (Curitiba, Brasil, por ejemplo) para financiar contribuciones de mejora.

En cuanto a las acciones de actualización de los municipios de la ZMVT se propone que se realicen a través de una intermunicipalidad, con la participación de los 16 municipios de la zona metropolitana y con asesoría del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM). Se sugiere que los recursos financieros para dicha actualización sean obtenidos a través de apoyos del gobierno estatal en conjunto con recursos abonados de Toluca, Metepec y Lerma, los cuales acumulan el 80% del impuesto predial del total de la ZMVT.

Una vez actualizada la información catastral y la recaudación municipal con el predial actualizado, los 13 municipios beneficiados con dicho financiamiento podrían abonar a ésta un porcentaje de su recaudación actualizada y así repagar a Toluca, Metepec y Lerma que aportaron los recursos inicialmente. Sin embargo, estos últimos no podrían recuperar el 100% de los montos aportados, debido a que ellos también serían beneficiados por estas acciones.

Una de las ventajas de este esquema, es que se generan economías a escala en los costos de la realización de las acciones de fortalecimiento catastral, además, representan ahorros significativos para los municipios más chicos que difícilmente podrían tener acceso a este tipo de proyectos. Hay algunos que no pueden contratar deuda financiera para ninguna de estas acciones de fortalecimiento, por lo que sólo podrían realizarlo con recursos propios, lo anterior, de acuerdo con la Ley de Disciplina Financiera de los Estados y los municipios.

2) Fondo Metropolitano con Recursos Derivados de Aportaciones Estatales

Esta segunda propuesta referente a Fuente de Financiamiento Propia consiste en que el Gobierno del Estado sea quien apoye e incentive a los municipios de la ZMVT. Este estímulo podría darse a través de un esquema de aportación que permita cubrir, por ejemplo, el 50% del monto requerido para el financiamiento de los proyectos prioritarios, por su impacto; el otro 50% de los recursos financieros podrá ser aportado en un modelo similar al propuesto en el punto anterior. Este esquema, permite que el Gobierno del Estado los acompañe durante los primeros años de ejecución del fondo, con la opción de que la participación financiera del Gobierno Estatal vaya disminuyendo año con año, hasta dejar que este sea sostenible con los recursos aportados por los municipios, así como por cualquier ingreso o ahorro generado por los proyectos prioritarios impulsados en años anteriores.

3) Fondo Metropolitano con Recursos Mixtos: Financieros y en Especie

En este tipo de estrategias podrían aprovecharse, como instrumentos de cooperación municipal, los que no cuentan con la suficiente solvencia financiera para aportar recursos al fondo, aprovechando la creación de los convenios intermunicipales donde se establezcan los derechos y responsabilidades de cada una de las partes. Es decir, si dentro de la estrategia a desarrollar se encuentran municipios con fortaleza financiera, ellos podrían aportar el capital, en tanto los más pequeños podrían hacer aportaciones en especie, como podría ser el suelo. Estos convenios pueden ser a corto, mediano o largo plazo, lo que permitiría, mediante sinergias, que mientras se van ejecutando las acciones objetivo de dicho convenio, los municipios puedan ir acrecentando su base catastral o ir implementando acciones relacionadas a servicios medio ambientales y puedan reinvertir esos recursos. Existen ejemplos importantes en el Estado de Jalisco en cuestiones de medio ambiente, en las que se reconocen las características regionales de cuencas, áreas protegidas, etcétera.

Fuentes de Financiamiento Externo:

1) Proyectos de Asociación Público-Privada (APP)

Como parte de la identificación de posibles fuentes de financiamiento para los proyectos prioritarios de la ZMVT, se encuentran los proyectos de Asociación Público-Privada. Éstos consisten en “un acuerdo entre el sector público y el sector privado en el que parte de los servicios o labores que son responsabilidad del sector público es suministrada por el sector privado bajo un claro acuerdo de objetivos compartidos para el abastecimiento del servicio público o de la infraestructura pública.”[11]

[11] Banco Mundial 2021.

Es decir, son contratos de mediano a largo plazo en el que el privado, a través de una serie de estándares de calidad, proporciona la infraestructura necesaria para llevar a cabo la provisión de los servicios públicos objeto de dicho contrato. Uno de los principales desafíos para la ejecución de este tipo de proyectos, es la estructuración técnica y legal de los mismos. Sin embargo, se puede enfrentar este reto a través de dos herramientas:

1. Intermunicipalidades. Como se ha mencionado con anterioridad, una de las herramientas más importantes para el desarrollo de la ZMVT es la creación de intermunicipalidades. En el contexto específico de las APP, los interesados en llevar a cabo un proyecto de infraestructura, o de proveer un servicio público, a través de este esquema, pueden asociarse entre ellos para funcionar como un solo ente contratante. Pueden, asimismo, aprovechar economías de escala en el costo de los proyectos y volverlos financieramente más atractivos a los inversionistas privados. El esquema de intermunicipalidades permite que los municipios se asocien entre sí con base en el proyecto APP específico que quieran llevar a cabo.

2. Propuestas No Solicitadas (PNS). Esta figura, se contempla dentro del Artículo 26 del Capítulo III de la Ley de Asociaciones Público-Privadas del Estado de México y Municipios[12]. Las PNS son una de las herramientas que permiten hacer frente a los principales retos para que se puedan llevar a cabo proyectos APP: estructuración técnica, legal y financiera del proyecto. Sin embargo, a través de las PNS, los municipios pueden aprovechar la capacidad técnica de la iniciativa privada, ya que, son éstas las encargadas de desarrollar los estudios necesarios para determinar la viabilidad de los proyectos. Además, la Ley contempla que ellos deban hacer del dominio público el tipo de proyectos que estarían interesados en recibir, por lo que, teniendo identificado el problema que se quiere resolver en el o los municipios, se pueden solicitar proyectos encaminados a resolver dichos problemas.

Ahora bien, para que este esquema APP tenga éxito, es necesario una combinación de los dos puntos antes mencionados, por un lado, la iniciativa privada necesita que el proyecto que se proponga a través de PNS sea viable financieramente y, por el otro, que éste tenga una fuente de pago segura. Las intermunicipalidades permiten que se incremente la escala del proyecto necesario, mientras más recursos se generen en los municipios, con estrategias como la actualización del impuesto predial, por ejemplo, más fácilmente se podrá identificar la fuente de pago del mismo.

2) Financiamiento y Asistencia Técnica a través de Organismos e Instituciones Financieras Internacionales

Para la realización de ciertos proyectos que cumplan con los criterios de selección, se podrá buscar el financiamiento de Organismos e Instituciones Financieras Internacionales como el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el Banco Mundial (BIRF), la Agencia Francesa de Desarrollo o el Banco de Desarrollo de América Latina (CAF) quienes tienen acceso a fondos internacionales como el Climate Investment Fund (CIF), Clean Technology Fund (CTF), Global Environmental Fund (GEF), y vienen acompañados de asistencia técnica para el desarrollo de proyectos en cumplimiento a las normas, políticas y estándares ambientales y sociales que solicita cada uno. Cabe mencionar que estos fondos y los convenios derivados de cualquier tipo de financiamiento deberán gestionarse a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los agentes financieros nacionales designados, como Banobras y Nafinsa.

3) Línea Global de Crédito del Estado de México

Como última propuesta, se podría buscar obtener financiamiento a través de la banca comercial y/o de desarrollo mediante una línea de crédito global en la que el gobierno del Estado participe como aval u obligado solidario para los integrantes de la ZMVT. Con ello, el Gobierno del Estado impulsaría el acceso de los municipios a condiciones de financiamiento, considerablemente mejores, que las que obtendrían en caso de que las buscaran individualmente. Para que un municipio de la ZMVT pueda hacer uso de esta línea global, se deberán definir, en conjunto con el Gobierno Estatal, una serie de características y medidas respecto al destino de los recursos del crédito, la situación financiera de la entidad (incluido su techo de financiamiento neto) e, inclusive, se podría contar con un brazo técnico provisto por el Gobierno del Estado; similares a la asistencia técnica brindada por los Organismos Financieros Internacionales (OFI) y las Instituciones Financieras Internacionales (IFI).

Existe un amplio espectro de posibles alternativas de financiamiento local. Estas, podrían ser combinadas en la ejecución de los proyectos que el programa plantea para el logro del mismo. En este sentido, se proponen las siguientes líneas de acción orientadas al fortalecimiento del desarrollo local:

[12] GEM 2018.

1. Fondo Común Municipal (FCM)

En la medida que se continúe con fuentes de financiamiento municipales, que dependan fuertemente de impuestos y cobros, en base al valor patrimonial de los activos, en la administración se deberá seguir utilizando un mecanismo de redistribución de recursos como el Fondo Común Municipal.

En ese contexto, un rediseño del FCM debe buscar los siguientes objetivos: simplificar al máximo la operación y administración; terminar con los espacios de discrecionalidad con los que cuenta la autoridad central; y, producir los incentivos para que los municipios generen y fortalezcan sus fuentes de financiamiento propias. Para ello, la distribución deberá realizarse en función de lo potencialmente generado por la administración y no en lo efectivo. Es decir, debe apuntar a compensar las diferencias en las bases tributarias, no en la recaudación.

Con la finalidad de simplificar la operación del FCM y reducir sus costos, se deben establecer administraciones portadoras, receptoras o neutras, dependiendo de la cantidad de recursos aportados y recibidos. Asimismo, se debe terminar con el actual flujo circular de recursos, reemplazándolo por uno que implique aporte y recepción de recursos sobre la base de flujos netos. Lo anterior, sería el resultado directo de implementar lo propuesto en relación con el impuesto territorial. En caso de no efectuarse, sería necesario evitar el flujo de ida y de retorno de los recursos municipales a través del FCM.

Una reforma integral, como la propuesta, lleva a que el FCM se financiaría solo, con los aportes que se hagan a partir del impuesto territorial. Estos recursos, se deben distribuir en función de indicadores que midan la base tributaria de cada municipalidad. Para ello, se propone que, a fin de medir la base tributaria, se utilice la información proveniente del catastro de sociedades afectas al pago de patentes municipales y al avalúo fiscal de todas las propiedades. Ambos catastros son, hoy en día, elaborados por el Servicio de Impuestos Internos.

2. Fondo de Fomento Municipal

En México, las brechas entre la descentralización del ingreso y del gasto (a nivel de las entidades federativas y municipios) y la centralización tributaria (en el ámbito nacional), requieren de decisiones adecuadas a la hora de establecer los criterios de distribución de los recursos fiscales. En las reuniones de trabajo que se realizan al interior del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, las secretarias y los secretarios de finanzas de las 32 entidades federativas, discuten constantemente sobre la posibilidad de mejorar las fórmulas, a través de las cuales, se distribuyen las transferencias.

Nuestro país, con un sistema de gobierno federal, al igual que Brasil, Estados Unidos, Canadá y Argentina, en materia de ingresos tributarios, tiene una elevada centralización, lo que provoca, desequilibrios presupuestales para los municipios. El gasto público debe equilibrarse a través del financiamiento de transferencias, condicionadas y no condicionadas, que les asigna mensualmente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

El FFM debe incluir también, como criterio de distribución, la periodicidad con que se actualizan los valores del suelo y las construcciones ubicadas en la geografía de los municipios, quienes son los responsables de administrar, principalmente, los usos del suelo urbano. Es importante generar un intercambio de opiniones entre los miembros de los cabildos municipales, a efecto de poder legislar y que, al menos en el ámbito municipal, se logre agregar criterios, como la periodicidad con que se realiza la actualización de los valores catastrales.

Para ello, será necesario reformar las respectivas leyes de coordinación fiscal de cada una de las entidades federativas. Se requiere que haya informes directos a los contribuyentes sobre la forma en que se están gastando los recursos. Esta reforma, debe contemplar una Ley de Servicio Civil de Carrera Municipal que fortalezca a los gobiernos locales.

3. Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros

El Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros debe crear interés en los gobiernos estatales que presentan menor avance en este proceso. Es importante que adopten el Modelo Integral de Registro Público de la Propiedad y el Óptimo de Catastro, a fin de producir una inversión conjunta para acelerar el desarrollo de los proyectos ejecutivos.

Es a través de la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral que se facilitará el intercambio de datos, geográficamente referenciados, de los distintos tipos de propiedad de los tres órdenes de gobierno que permitirá la toma de decisiones en la gestión y el ordenamiento del territorio.

El Sistema Integral para la Gestión Información Registral y Catastral (SIGIRC), permite conocer el estatus de modernización en el que se encuentran los gobiernos estatales, con el propósito de dar cumplimiento al uso de las tecnologías que impactan en el combate a la corrupción, la transparencia y en la eficiencia y eficacia de sus procesos en beneficio de la ciudadanía.

Es importante mencionar, como referencia, que para el año fiscal 2020 el presupuesto federal asignado al programa fue distribuido de la siguiente forma: el 90% se orientó a la modernización de los registros públicos de la propiedad y a los catastros en el marco del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros y el 10% restante será destinado a los gastos asociados a la planeación, operación, supervisión, evaluación, investigación y seguimiento, foros, talleres, convenciones, capacitación, recursos materiales, humanos y tecnológicos, estudios, viáticos y demás herramientas requeridas, que fortalezcan el desarrollo de infraestructura y funcionamiento de este Programa.

Los elementos anteriores, que son indicativos más no limitativos, podrán profesionalizarse estableciendo, con ello, un vínculo técnica y políticamente solvente, alineado, en todo momento, a los objetivos que persigue la política territorial de la presente administración.

Ante los retos que enfrenta el Estado de México en sus diferentes pilares de desarrollo, especialmente en lo relativo al orden social y a las brechas de pobreza y desigualdad, la gobernanza y la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento serán determinantes para hacer de la metrópoli el espacio de solución de problemas que aquejan a los territorios de la entidad.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Como todo instrumento de planeación el PMZMVT requiere contar con un sistema de indicadores que, además de su conceptualización, permita aplicar los avances y resultados que se obtengan a lo largo del horizonte temporal de los proyectos y programas, Así, con la medición y seguimiento de los efectos generales de las intervenciones realizadas se podrá evaluar y dar cumplimiento eficaz, a las metas y objetivos propuestos en el programa.

Es importante señalar que el programa considera medir el impacto que ha tenido la pandemia durante los años 2020 y 2021. Las metas planteadas presentan estimaciones a largo plazo (2050) que se deberán revisar, valorar y, en su caso, considerar nuevos enfoques de política pública que incidan en los resultados sociales de los siguientes cinco años; de ser necesario, replantear la propuesta.

En conclusión, el PMZMVT, plantea acciones que se encuentran bajo la responsabilidad de las áreas encargadas de su instrumentación y serán las responsables de implementarlas. Esta coparticipación permitirá:

- Dar seguimiento a las acciones planeadas.
- Generar informes de seguimiento.
- Medir el avance de los indicadores a lo largo de la vigencia del programa.

Sistema de indicadores

El sistema de indicadores para poder cumplir su función y resultar de utilidad, deberá reunir las siguientes características:

- Resultar sencillos de manejar. Un sistema de indicadores muy complejo puede suponer un obstáculo insalvable a la hora de monitorear los resultados obtenidos. Los parámetros y magnitudes en los que estén expresados deben de ser claros y observables sin necesidad de un esfuerzo suplementario que vaya más allá de la mera sistematización de información.
- Ser representativos de la información que se pretenda obtener, haciendo especial énfasis en los aspectos clave y abarcando todas las áreas del proyecto que necesiten ser monitoreadas.
- Ser cuantificables para permitir su comparación en los distintos estadios temporales del proyecto, a corto, medio y largo plazo.
- El número de indicadores vendrá determinado por la exhaustividad de monitoreo que se pretenda alcanzar y los medios de los gestores para su utilización.

Es importante señalar que aun cuando exista mucho interés por parte del área responsable de la gestión en desarrollar un sistema de control y monitoreo muy extenso y específico, si se carece de los medios para poder

completar y sistematizar los indicadores estos resultarán del todo inútiles. Una opción interesante que permite evitar esta problemática es crear un sistema de indicadores jerarquizado. Esto es con indicadores básicos para el monitoreo del Plan de Acción (de observancia obligatoria) y con indicadores complementarios que, dependiendo de la capacidad y disponibilidad del área responsable de la gestión y de la precisión que se pretenda obtener, puedan ser utilizados o descartados.

Este sistema de Indicadores evaluará el desarrollo programa y la consecución de los objetivos, estrategias y líneas de acciones propuestas para el PMZMVT, en base a los siguientes criterios:

a. Indicadores de Eficacia
b. Indicadores de Eficiencia
c. Indicadores de Impacto

Eje	Nombre del indicador	Línea base	Meta 2050
Eje social	Porcentaje de población con menos de 2 salarios mínimos	57.70%	
Eje social	Equidad salarial	856.52	
Eje social	Porcentaje de población de la ZMVT con carencia por calidad y espacios de la Vivienda	9.20%	1%
Eje social	Porcentaje de población de la ZMVT con carencia por servicios básicos en la vivienda	13.30%	1%
Eje social	Porcentaje de población de la ZMVT con carencia por acceso a la seguridad social	58.80%	50%
Eje social	Porcentaje de población carencia por acceso a alimentación	21.50%	
Eje social	Porcentaje de población de la ZMVT de entre 3 y 15 años en la educación básica	93.20%	95%
Eje social	Porcentaje de población con estudios de educación superior	28.30%	
Eje urbano	Densidad vial	12.12km/k2	15 km/km2
Eje urbano	Infraestructura vial por habitante	12,166km/hab	15,000 km/hab
Eje urbano	Uso de transporte público	75%	80%
Eje urbano	Tiempo promedio de viaje diario	20%	15%
Eje urbano	Asequibilidad del transporte	54.40%	45%
Eje urbano	Áreas verdes per cápita	0.12 m2/hab	5 m2/hab
Eje ambiental	Disponibilidad de agua per cápita	Dato a nivel municipal	
Eje ambiental	Reducción de consumo de agua por adopción de tecnologías		30%
Eje ambiental	Reducción en la concentración de material particulado y concentración de gases contaminantes criterio	5°C	1.5°C
Eje ambiental	Reducción de superficie afectada por incendios	100%	50%
Eje ambiental	Cantidad de basura reciclada	5%	20%
Eje ambiental	Superficie natural en recuperación	0%	30%
Eje ambiental	Agua residual tratada	81%	10%
Eje económico	Relación empleo-población	59%	60%
Eje económico	Días para iniciar un negocio		
Eje económico	Turistas que visitan la ZMVT	664,531	
Eje Metropolitano	Nivel de institucionalización en la planeación del ordenamiento territorial y de desarrollo de la ZMVT		1 Grado
Eje Metropolitano	Recaudación de ingresos catastrales	8.22%	20%

BIBLIOGRAFÍA

AIT [Aeropuerto Internacional de Toluca]. (Consultado 15 de julio de 2020 en:https://www.aeropuertodetoluca.com.mx/corporativo-presentacion

COESPO [Consejo Estatal de Población]. «Cuaderno Estadístico. Estado de México» (Toluca: Gobierno del Estado de México, 2015). Consultado el 15 de febrero del 2020 en: http://coespo.edomex.gob.mx/sites/coespo.edomex.gob.mx/files/files/coespo_pdf_cdnestad15.pdf

COESPO [Consejo Estatal de Población]. «*Zonas Metropolitanas del Estado de México*», (Toluca: Gobierno del Estado de México). Consultado el 13 de agosto de 2020 en: https://coespo.edomex.gob.mx/zonas_metropolitanas

CONAGUA [Comisión Nacional del Agua]. *Determinación de la disponibilidad de agua en el Acuífero Valle de Toluca*. México: Gobierno de México, 2002, pp. 37. Recuperado de: https://sigagis.conagua.gob.mx/gas1/Edos_Acuiferos_18/edomex/DR_1501.pdf

CONAGUA [Comisión Nacional del Agua]. «Sistema Nacional de Información del Agua, 2018». (México: Gobierno de México). Consultado en marzo de 2020: http://sina.conagua.gob.mx/sina/index.php?publicaciones=1

CONAGUA [Comisión Nacional del Agua]. «Detalle de las cuencas hidrológicas en México del Sistema Nacional de Agua», Sistema Nacional de Agua 2018, (México: Gobierno de México). Consultado en marzo de 2018 en: http://sina.conagua.gob.mx

CONAPO [Consejo Nacional de Población]. «Proyecciones de la Población de los Municipios de México, 2015-2030». (México: Gobierno de México). Consultado el 6 de febrero de 2020 en: https://www.gob.mx/conapo/documentos/proyecciones-de-la-poblacion-de-los-municipios-de-mexico-2015-2030

CONAPO [Consejo Nacional de Población]. «Proyecciones de población de México y de las entidades federativas, 2016-2050». (México: Gobierno de México). Consultado el 6 de noviembre de 2020 en: https://www.gob.mx/conapo/documentos/metodologicos-conciliacion-demografica-de-mexico-1950-2015-y-proyecciones-de-la-poblacion-de-mexico-y-entidades-federativas-2016-2050-174946?idiom=es

CONAPO [Consejo Nacional de Población]. «Proyecciones de población de México y de las entidades federativas, 2016-2050. Caso Estado de México». (México: Gobierno de México). Consultado el 6 de noviembre de 2020 en: https://www.gob.mx/conapo/documentos/metodologicos-conciliacion-demografica-de-mexico-1950-2015-y-proyecciones-de-la-poblacion-de-mexico-y-entidades-federativas-2016-2050-174946?idiom=es

CONAVI [Comisión Nacional de Vivienda]. «Sistema Nacional de Información e Indicadores de Vivienda (SNIIV), 2020». (México: Gobierno de México). Consultado en marzo de 2020 en: http://sniiv.conavi.gob.mx/demanda/rezago_municipal.aspx

CONAVI [Comisión Nacional de Vivienda]. «Sistema Nacional de Inventario de Vivienda». (México: Gobierno de México). Consultado en marzo de 2020 en: http://sniiv.conavi.gob.mx/(X(1)S(q5jaashl5gnyvc23xjzwu5d2))/cubo/fonhapo.aspx

CONANP [Comisión Natural de Áreas Protegidas]. «Áreas Naturales Protegidas de México». (México: Gobierno de México, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales). Consultado en marzo de 2020 en: http://sig.conanp.gob.mx/website/ interactivo/anps/

CONEVAL [Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social]. *Principales retos en el ejercicio a la salud.* México: CONEVAL, 2019. Recuperado el 1 de agosto de 2019 de: https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/IEPSM/Documents/Derechos_Sociales/Dosieres_Derechos_Sociales/Retos_Derecho_Salud.pdf

CONEVAL [Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social] «Resultados de la pobreza en México a nivel nacional y por entidades federativas». (México: CONEVAL). Consultado el 1 de agosto de 2019 en: https://www.coneval.org.mx/Medicion/MP/Paginas/Pobreza-2018.aspx

CONEVAL [Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social] «Lineamientos y criterios generales para la definición y medición de la pobreza, Título Segundo de la Definición de la Pobreza». (México: CONEVAL). Consultado el 16 de junio en: https://www.coneval.org.mx/Medicion/MP/Paginas/Lineamientos_DOF.aspx

CONEVAL [Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social]. «Anexo único de los Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza». (México: CONEVAL). Consultado el 4 de noviembre de 2020 en: https://www.coneval.org.mx/Medicion/MP/Paginas/acuerdo_actualizacion_lineamientos_pobreza_2018.aspx

CONEVAL [Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social]. «La política social en el contexto de la pandemia por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19) en México. Resumen Ejecutivo». (México: CONEVAL). Consultado el 27 de marzo de 2021 en https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/IEPSM/Documents/Resumen_Ejecutivo_COVID-19.pdf

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (México: Cámara de Diputados del Congreso de la Unión). Consultado en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_241220.pdf

DENUE -Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas Consultado en marzo de 2009 en: https://www.inegi.org.mx/app/mapa/denue/default.aspx

Gobierno del Estado de México. *Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023*. Toluca, México: Gobierno del Estado de México, 2018. Recuperado de: http://planeacion.uaemex.mx/InfBasCon/GEM/2017-2023/Plan_de_Desarrollo_2017-2023_.pdf

Gobierno del Estado de México. *Programa Sectorial Pilar Territorial. 2017-2023*. Toluca, Estado de México: Gobierno del Estado de México, 2018. Recuperado de: http://coplademe.edomex.gob.mx/sites/coplademe.edomex.gob.mx/files/files/pdf/Planes%20y%20programas/17-23/2%20PS%20Económico%20web.pdf

Gobierno del Estado de México. *Programas Regionales 2017-2023 (20 regiones)*. Toluca, Estado de México: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, 2018. Consultados el 15 de febrero de 2020 en: http://coplademe.edomex.gob.mx/regionales

Gobierno del Estado de México. «Empresas y concesiones en el Estado de México». (Toluca. México: GEM, Secretaria de Movilidad del Estado de México, Dirección General de Movilidad. (Consultado el 7 de julio del 2020 en: https://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwiAvI-FhZHrAhVJLKwKHQr7ABQQFjADegQICRAB&url=http%3A%2F%2Fwww.ipomex.org.mx%2Fipo3%2Farchivos%2FdownloadAttach%2F32197.web&usg=AOvVaw0lBTwEENMm5hVUimqVpJQB

IGECEM [Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México]. «Índole Social, Estadística Básica Municipal». (Toluca, México: Gobierno del Estado de México). Consultado el 28 de abril y 20 de diciembre de 2020 en: https://igecem.edomex.gob.mx/indole_social

IGECEM [Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México]. *Agenda Estadística Básica del Estado de México*. Toluca, México: Gobierno del Estado de México, IGECEM, 2018. Recuperado el 15 de febrero de 2020 de: https://igecem.edomex.gob.mx/sites/igecem.edomex.gob.mx/files/files/ArchivosPDF/Productos-Estadisticos/Indole-Economica/AGENDA-ESTADISTICA-BASICA/AG_EST_BAS_EDOMEX_2018.pdf

IGECEM [Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México]. «Estadística Básica Municipal del Estado de México, 2018, Almoloya de Juárez». Toluca, México: Gobierno del Estado de México, IGECEM, 2018a. Consultado el 25 de mayo de 2020 en: https://igecem.edomex.gob.mx/indole_social

IGECEM [Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México]. «Estadística Básica Municipal del Estado de México, 2018, Calimaya». Toluca, México: Gobierno del Estado de México, IGECEM, 2018b. Consultado el 25 de mayo de 2020 en: https://igecem.edomex.gob.mx/indole_social

IGECEM [Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México]. «Estadística Básica Municipal del Estado de México, 2018, Chapultepec». Toluca, México: Gobierno del Estado de México, IGECEM, 2018c. Consultado el 25 de mayo de 2020 en: https://igecem.edomex.gob.mx/indole_social

IGECEM [Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México]. «Estadística Básica Municipal del Estado de México, 2018, Lerma». Toluca, México: Gobierno del Estado de México, IGECEM, 2018d. Consultado el 25 de mayo de 2020 en: https://igecem.edomex.gob.mx/indole_social

IGECEM [Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México]. «Estadística Básica Municipal del Estado de México, 2018, Metepec». Toluca, México: Gobierno del Estado de México, IGECEM, 2018e. Consultado el 25 de mayo de 2020 en: https://igecem.edomex.gob.mx/indole_social

IGECEM [Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México]. «Estadística Básica Municipal del Estado de México, 2018, Mexicaltzingo». Toluca, México: Gobierno del Estado de México, IGECEM, 2018f. Consultado el 25 de mayo de 2020 en: https://igecem.edomex.gob.mx/ indole_social

IGECEM [Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México]. «Estadística Básica Municipal del Estado de México, 2018, Ocoyoacac». Toluca, México: Gobierno del Estado de México, IGECEM, 2018g. Consultado el 27 de mayo de 2020 en: https://igecem.edomex.gob.mx/indole_social

IGECEM [Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México]. «Estadística Básica Municipal del Estado de México, 2018, Otzolotepec». Toluca, México: Gobierno del Estado de México, IGECEM, 2018h. Consultado el 27 de mayo de 2020 en: https://igecem.edomex.gob.mx/indole_social

IGECEM [Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México]. «Estadística Básica Municipal del Estado de México, 2018, Rayón». Toluca, México: Gobierno del Estado de México, IGECEM, 2018i. Consultado el 27 de mayo de 2020 en: https://igecem.edomex.gob.mx/indole_social

IGECEM [Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México]. «Estadística Básica Municipal del Estado de México, 2018, San Antonio la Isla». Toluca, México: Gobierno del Estado de México, IGECEM, 2018j. Consultado el 28 de mayo de 2020 en: https://igecem.edomex.gob.mx/indole_social

IGECEM [Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México]. «Estadística Básica Municipal del Estado de México, 2018, San Mateo Atenco». Toluca, México: Gobierno del Estado de México, IGECEM, 2018k. Consultado el 28 de mayo de 2020 en: https://igecem.edomex.gob.mx/indole_social

IGECEM [Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México]. «Estadística Básica Municipal del Estado de México, 2018, Temoaya». Toluca, México: Gobierno del Estado de México, IGECEM, 2018l. Consultado el 28 de mayo de 2020 en: https://igecem.edomex.gob.mx/indole_social

IGECEM [Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México]. «Estadística Básica Municipal del Estado de México, 2018, Tenango del Valle». Toluca, México: Gobierno del Estado de México, IGECEM, 2018m. Consultado el 29 de mayo de 2020 en: https://igecem.edomex.gob.mx/indole_social

IGECEM [Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México]. «Estadística Básica Municipal del Estado de México, 2018, Toluca Toluca, México: Gobierno del Estado de México, IGECEM, 2018n. Consultado el 29 de mayo de 2020 en: https://igecem.edomex.gob.mx/indole_social

IGECEM [Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México]. «Estadística Básica Municipal del Estado de México, 2018, Xonacatlán». Toluca, México: Gobierno del Estado de México, IGECEM, 2018o. Consultado el 25 de mayo de 2020 en: https://igecem.edomex.gob.mx/indole_social. (Consultado el 29 de mayo de 2020)

IGECEM. [Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México]. «Estadística Básica Municipal del Estado de México, 2018, Zinacantepec». Toluca, México: Gobierno del Estado de México, IGECEM, 2018p. Consultado el 29 de mayo de 2020 en: https://igecem.edomex.gob.mx/indole_social

IGECEM [Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México]. *Información Socioeconómica Básica Regional del Estado de México, 2018*. Toluca, México: Gobierno del Estado de México. Consultado el 15 de febrero de 2020 en: https://igecem.edomex.gob.mx/sites/igecem.edomex.gob.mx/files/files/ArchivosPDF/Productos-Estadisticos/Indole-Social/ISBR/INF_SOC_BAS_Regional_2018_D.pdf

IGECEM [Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México]. «Padrón Catastral 2018». (Toluca, México: Gobierno del Estado de México, 2018). Visto en febrero de 2020: https://igecem.edomex.gob.mx/productos-servicios/servicios-catastrales/claves-catastrales

IGECEM [Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México]. *Producto Interno Bruto Municipal, 2019.* Toluca, México: Gobierno del Estado de México, 2019. Recuperado de: http://igecem.edomex.gob.mx/sites/igecem.edomex.gob.mx/files/files/ArchivosPDF/Productos-Estadisticos/PIBMun_19.pdf

IGECEM [Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México]. *Producto Interno Bruto Nacional y Estatal, 2019*: Toluca, México: Gobierno del Estado de México, 2019. Recuperado de:https://igecem.edomex.gob.mx/sites/igecem.edomex.gob.mx/files/files/ArchivosPDF/Productos-Estadisticos/Indole-Economica/PIB/PIB_Nacional_ y_Estatal_ 2019.pdf

IGECEM [Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México]. «Bases de taxis del Municipio de Metepec». Toluca, México: Gobierno del Estado de México, 2020. Consultado el 26 de mayo en: http://datos.edomex.gob.mx/es/dataset/bases-de-taxis/resource/1ec76c2f-2d54-4079-a991-e12ddb87e6c9

IGECEM [Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México]. *Índice Municipal de Actividad Económica (IMAE), 2020*. Toluca, México: Gobierno del Estado de México, IGECEM, 2020. Recuperado el 10 de enero de 2021 en: http://igecem.edomex.gob.mx/sites/igecem.edomex.gob.mx/files/files/ArchivosPDF/Productos-Estadisticos/Indole-Economica/PIB/IMAE%202020.pdf

IGECEM [Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México]. *Producto Interno Bruto Nacional y Estatal, 2020.* Toluca, México: Gobierno del Estado de México, IGECEM, 2020. Recuperado el 10 de enero de 2021 en: http://igecem.edomex.gob.mx/sites/igecem.edomex.gob.mx/files/files/ArchivosPDF/Productos-Estadisticos/Indole-Economica/PIB/PIBNA2020.pdf

IGECEM [Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México]. «Padrón Catastral 2020». Toluca, México: Gobierno del Estado de México, 2020. [Información proporcionada].

INECC [Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático] (2020). «Informe nacional de calidad del aire». (México: Gobierno de México). Consultado en mayo de 2020 en: http://www2.inecc.gob.mx/publicaciones2/libros/652/18ciudades.pdf

INEGI [Instituto Nacional de Estadística y Geografía]. «Características educativas de la población. Matrícula escolar, maestros y escuelas por entidad federativa». (México: INEGI). Consultado el 23 de julio del 2020 en: https://www.inegi.org.mx/temas/educacion/#Tabulados

INEGI [Instituto Nacional de Estadística y Geografía]. «Estadísticas Vitales. Principales causas de mortalidad por residencia habitual, grupos de edad y sexo del fallecido». (México: INEGI). Consultado el 23 de julio del 2019) en: https://www.inegi.org.mx/sistemas/olap/registros/vitales/mortalidad/tabulados/pc.asp?t=14&c=11817

INEGI [Instituto Nacional de Estadística y Geografía]. «Encuesta Nacional de Dinámica Demográfica (ENADID) 2018». (México: INEGI). Consultada el 1 de agosto del 2020 en: https://www.inegi.org.mx/programas/enadid/2018/

INEGI [Instituto Nacional de Estadística y Geografía]. «Encuesta Nacional de Salud y Nutrición (ENSANUT) 2018, presentación de resultados». (México: Secretaría de Salud, INEGI). Consultada el 15 de mayo del 2020 en: https://ensanut.insp.mx/

INEGI [Instituto Nacional de Estadística y Geografía]. «Salud y Seguridad Social. Población usuaria de servicios médicos por entidad federativa según tipo de institución». (México: INEGI). Consultado el 15 de mayo del 2020 en: https://www.inegi.org.mx/temas/derechohabiencia/#Tabulados

INEGI [Instituto Nacional de Estadística y Geografía]. «Censos Económicos 2004». (México: INEGI). Consultado el 6 de abril de 2020) en: https://www.inegi.org.mx/programas/ce/2004/#

INEGI [Instituto Nacional de Estadística y Geografía]. «Censos Económicos 2009». (México: INEGI). Consultado el 6 de abril de 2020) en: https://www.inegi.org.mx/programas/ce/2009/#

INEGI [Instituto Nacional de Estadística y Geografía]. «Censos Económicos 2014». (México: INEGI). Consultado el 6 de abril de 2020 en: https://www.inegi.org.mx/programas/ce/2014/#

INEGI [Instituto Nacional de Estadística y Geografía]. «Censos Económicos 2019». (México: INEGI). Consultado el 16 de julio de 2020) en: https://www.inegi.org.mx/programas/ce/2019/#

INEGI [Instituto Nacional de Estadística y Geografía]. «Censo de Población y Vivienda 2000». (México: INEGI). Consultado el 4 de febrero de 2020 en: https://www.inegi.org.mx/programas/ccpv/2000/#

INEGI [Instituto Nacional de Estadística y Geografía]. «Conteo de Población y Vivienda 2005». (México: INEGI). Consultado el 4 de febrero de 2020 en: https://www.inegi.org.mx/programas/ccpv/2005/#

INEGI [Instituto Nacional de Estadística y Geografía]. «Censo de Población y Vivienda 2010». (México: INEGI). Consultado el 4 de febrero de 2020 en: https://www.inegi.org.mx/programas/ccpv/2010/#

INEGI [Instituto Nacional de Estadística y Geografía]. «Encuesta Intercensal 2015». (México: INEGI). Consultado el 4 de febrero de 2020) en: https://www.inegi.org.mx/programas/intercensal/2015/#

INEGI [Instituto Nacional de Estadística y Geografía]. «PIB y Cuentas Nacionales». (México: INEGI). (Consultado el 18 de mayo de 2020 en: https://www.inegi.org.mx/datos/?t=0190

INEGI [Instituto Nacional de Estadística y Geografía]. «Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera (EMIM) 2007-2019. Base 2008». (México: INEGI). Consultado el 20 de julio de 2020 en: https://www.inegi.org.mx/programas/emim/2007/#

INEGI [Instituto Nacional de Estadística y Geografía]. «Exportaciones por Entidad Federativa». (México: INEGI). Consultado el 20 de julio de 2020 en: https://www.inegi.org.mx/programas/exporta_ef/

INEGI [Instituto Nacional de Estadística y Geografía]. «Índice de Productividad Laboral y Costo Unitario de la Mano de Obra. Base 2013». (México: INEGI). Consultado el 20 de julio de 2020 en: https://www.inegi.org.mx/programas/iplcumo/2013/#

INEGI [Instituto Nacional de Estadística y Geografía]. «Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC). Base 2ª Quincena Julio 2018». (México: INEGI). Consultado el 22 de junio de 2020 en: https://www.inegi.org.mx/programas/inpc/2018/#

INEGI [Instituto Nacional de Estadística y Geografía]. «Directorio de empresas y establecimientos (DENUE)». (México: INEGI). Consultado el 22 de junio de 2020 en: https://www.inegi.org.mx/temas/directorio/

INEGI [Instituto Nacional de Estadística y Geografía]. «Principales resultados por AGEB y manzana urbana del Censo de Población y Vivienda 2010». Directorio de datos (2010). Sistema de Consulta de Información Censal SCINCE 2010. (México: INEGI). Consultado el 10 de enero de 2020 en: https://www.inegi.org.mx/programas/ccpv/2010/#Datos_abiertos

INEGI [Instituto Nacional de Estadística y Geografía]. «Red Nacional de Caminos (RNC) 2019». (México: INEGI). Consultado el 13 de diciembre de 2019 en: https://www.inegi.org.mx/app/biblioteca/ficha.html?upc=889463776086

INEGI [Instituto Nacional de Estadística y Geografía]. «Marco Geoestadístico». (México: INEGI). Consultado el 10 de enero 2020 en: https://www.inegi.org.mx/temas/mg/#Descargas

INEGI [Instituto Nacional de Estadística y Geografía]. «Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte 2018 (SCIAN 2018)». (México: INEGI). Consultado en enero de 2020 en: https://www.inegi.org.mx/app/scian/

INFONAVIT [Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores]. *Atlas del Abandono de Vivienda*. Ciudad de México, México: Gobierno de México, 2015 Recuperado de https://infonavit.janium.net/janium/Documentos/67994.pdf.

Instituto de Estudios fiscales. *Informe para la reforma de la Ley General Tributaria*. Madrid: Instituto de Estudios fiscales, 2001. Recuperado de: https://www.icjce.es/images/pdfs/TECNICA/A3%20-%20TributaciÃ³n/A31%20-%20Borradores%20fiscal/IEF%20-%20Informe%20para%20la%20reforma%20de%20la%20LGT%20-%20Julio%202001.pdf

Ley de Desarrollo Social del Estado de México. (Toluca, México: Poder Legislativo del Estado de México). Consultada en: http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig101.pdf

Ley General de Salud. (México: Cámara de Diputados del Congreso de la Unión). Consultado en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_070121.pdf

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Consultado en: https://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwj80raZstjvAhUBca0KHSGoB9QQFjAAegQIAxAD&url=https%3A%2F%2Fwww.seduvi.cdmx.gob.mx%2Fstorage%2Fapp%2Fuploads%2Fpublic%2F5c8%2F1c2%2F1a6%2F5c81c21a68536841474789.pdf&usg=AOvVaw3WqXaUpXKqpptIV6uRyFjz

ONU [Naciones Unidas]. «Objetivos de Desarrollo Sostenible». (NYC: ONU). Consultado el 4 de agosto del 2020 en: https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/

ONU-Habitat III [Naciones Unidas]. *Proyecto de documento final de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre la Vivienda y el Desarrollo Urbano Sostenible (Hábitat III)*. Resolución A/CONF.226/4, 2016. Recuperado de http://habitat3.org/wp-content/uploads/Draft-Outcome-Document-of-Habitat-III-S.pdf

ONU-Habitat [Programa de las Naciones Unidas para los Asentamientos Humanos] «Si una ciudad se expande de forma desordenada, poco a poco se convertirá en un gran problema». (Naciones Unidas). Consultado en abril de 2020 en: https:// onuhabitat.org.mx/index.php/ciudades-compactas-story

PNUD [Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo]. «Índice de Desarrollo Humano». (NYC: PNUD). Consultado el 10 de agosto del 2020 en: https://www.mx.undp.org/content/mexico/es/home/ourwork/povertyreduction/in_depth/desarrollo-humano.html

PNUD [Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo]. «Informe de sobre el Desarrollo Humano 2019: Más allá del Ingreso, más allá de los promedios, más del presente. Desigualdades del desarrollo humano en el siglo XXI». (NYC: PNUD). Recuperado de: http://hdr.undp.org/sites/default/files/hdr_2019_overview_-_spanish.pdf

Secretaría de Economía. *«Comercio Exterior, Estadísticas Históricas»*. (México: Gobierno de México). Consultado el 14 de abril de 2020 en: https://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/comercio-exterior-estadisticas-historicas?state=published

Secretaría de Economía. *Atlas de Complejidad Económica de México. Estado de México*: México: Gobierno de México. Consultado el 10 de julio de 2020): https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/168540/atlas_EstadodeMexico_2016_1125.pdf

Secretaría de Educación Pública. «Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED)». (México: Gobierno de México). Consultado en enero de 2020: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/sistema-de-informacion-y-gestion-educativa-siged

Secretaría de Gobernación «Rutas. Estudios sobre movilidad y migración internacional». (México: Gobierno de México). Consultado el 15 de julio del 2020 en: http://politicamigratoria.gob.mx/es/PoliticaMigratoria/Rutas

SEDATU, CONAPO e INEGI. *Delimitación de las zonas metropolitanas de México 2015*, (México: Gobierno de México, 2018). Recuperado en marzo de 2020 de: https://www.gob.mx/sedatu/documentos/delimitacion-de-las-zonas-metropolitanas-de-mexico-2015-149891

SHF [Sociedad Hipotecaria Federal]. *Estado actual de la vivienda en México*. México: Gobierno de México, 2010. Recuperado de: http://doc.shf.gob.mx/estadisticas/EdoActualVivienda/Documents/EAVM%202010.pdf

SEMARNAT-INE [Secretaria de medio Ambiente y Recursos Natrales – Instituto Nacional de Ecología]. Guía Metdológica para la estimación deemisiones $PM_{2.5}$.Recuperado el 15 de marzo de 2021 de https://biblliotecа.semrnat.gob.mx/janium/Documentos/Ciga/libros2009/225459.pdf

UNO-Habitat and World Health Organization. «Integrating health in urban and territorial planning: A sourcebook, 2020». Consultado el 15 de febrero de 2020 en: https://unhabitat.org/ (Consultado el 15 de febrero de 2020)

CONANP [Comisión Natural de Áreas Protegidas]. «Detalle de las cuencas hidrológicas en México». (México: Gobierno de México, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales). Consultado en marzo de 2020 en: http://sig.conanp.gob.mx/website/interactivo/anps/.

SCT [Secretaría de Comunicaciones y Transportes]. «Tren Interurbano México - Toluca». (México: Gobierno de México). Consultado en: http://sct.gob.mx/index.php?id=4119.

SEDESOL [Secretaría de Desarrollo Social]. *Manual del Sistema Normativo de Equipamiento Urbano.* (México: Gobierno de México). Consultado en: SEDESOL | Documentos (inapam.gob.mx).

Gobierno del Estado de México. Plan Estatal de Desarrollo Urbano. (Toluca, México: Gobierno del Estado de México). 2019. Recuperado de: https://seduo.edomex.gob.mx/plan_estatal_de_desarrollo_urbano.

SEDATU [Secretaría de Desarrollo Agrícola Territorial y Urbano]. *Estratégia Nacional de Ordenamiento Territorial* 2020 2040. (México: Gobierno de México, 2020). Consultado en: en https://www.gob.mx/sedatu/documentos/estrategia-nacional-de-ordenamiento-territorial-de-la-sedatu-2020-2040?idiom=es

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

Actividad Económica: Conjunto de acciones que contribuyen a generar la oferta de bienes y servicios, sean o no de carácter legal y que se dan en un marco de transacciones que suponen consentimiento entre las partes. Incluyen las actividades para el autoconsumo relacionadas con la agricultura, ganadería, pesca, caza o silvicultura (excepto la recolección de leña). Incluye a sexoservidoras. Excluye a los limpiaparabrisas, traga fuegos, payasos o malabaristas que reciben una limosna.

Área verde: Terreno que se caracteriza por la presencia de árboles y plantas. Un bosque, una selva, un parque y un jardín son áreas verdes que pueden tener características muy distintas entre sí.

Aguas residuales: También llamadas “aguas negras”. Son las contaminadas por la dispersión de desechos humanos, procedentes de los usos domésticos, comerciales o industriales. Llevan disueltas materias coloidales y sólidas en suspensión. Su tratamiento y depuración constituyen el gran reto ecológico de los últimos años por la contaminación de los ecosistemas.

Agenda 2030: Un plan de acción mundial a favor de las personas, el planeta y la prosperidad, que guiará las decisiones que adoptemos gobiernos y sociedad durante los próximos 15 años, y cuyos propósitos son fortalecer la paz universal dentro de un concepto más amplio de la libertad; erradicar la pobreza en todas sus formas y dimensiones; asegurar el progreso social y económico sostenible en todo el mundo, lo cual es indispensable para el desarrollo sostenible; además de garantizar los derechos humanos de todas las personas y alcanzar la equidad de género. www.gob.mx.

ANP: Áreas Naturales Protegidas.

APP: cualquier esquema descrito en los artículos 2 y 3 de la Ley de Asociaciones Publico Privadas.

Andosol: Es un suelo que se forma sobre cenizas, rocas, vidrios y otros materiales de origen volcánico. También se denomina suelo de cenizas volcánicas.

Asentamientos Humanos: Establecimiento de un conglomerado democrático, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran. (SEDATU).

B

Biodiversidad: Puede entenderse como la variedad y la variabilidad de organismos y los complejos ecológicos donde estos ocurren. También puede ser definida como el número diferente de estos organismos y su frecuencia relativa. Situación ideal de proliferación y diversidad de especies vivas en el planeta. Todas las especies están interrelacionadas, son necesarias para el equilibrio del ecosistema, nacen con el mismo derecho a vivir que el hombre, y a que sea respetado su entorno natural. (ONU HABITAT).

C

Cambio climático: Alteraciones de los ciclos climáticos naturales del planeta por efecto de la actividad humana, especialmente las emisiones masivas de CO_2 a la atmósfera provocadas por las actividades industriales intensivas y la quema masiva de combustibles fósiles.

Ciudad: espacio geográfico creado por el hombre, en el cual habita una población relativamente grande, permanente y socialmente heterogenia, que se expresa por condiciones contiguas y continuas y la población se ocupa principalmente por actividades industriales, comerciales y de servicios. www.bibliojuridicas.unam.mx.

CONAGUA: Comisión de Agua del Estado de México.

CAEM: Comisión del Agua del Estado de México.

Contaminación: (Del latín contaminare = manchar). Es un cambio perjudicial en las características químicas, físicas y biológicas de un ambiente o entorno. Afecta o puede afectar la vida de los organismos y en especial la humana.

Contaminación del suelo: Es el depósito de desechos degradables o no degradables que se convierten en fuentes contaminantes del suelo.

CONAPO: Consejo Nacional de Población: Institucional gubernamental creada en 1974, cuyo propósito es evaluar políticas destinadas a regula el crecimiento de población, las dinámicas demográficas, así como la distribución de los habitantes en México y el territorio.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Conectividad: La conectividad de las vías se refiere a la cantidad de conexiones entre las partes de una red o agilidad de sus intersecciones, Una red de calles bien conectada tiene tramos no excesivamente largos y frecuentes intersecciones, y presenta un número mínimo de callejones sin salidas. A medida que aumenta la conectividad se aumentan las opciones de ruta y medios de transporte, lo que permite un desplazamiento más directo, entre los destinos, reduciendo así el trayecto de viaje y creando un sistema más accesible y resiliente. (CONAPO).

Conurbación: se refiere al fenómeno de expansión de una zona determinada que absorbe física y funcionalmente localidades próximas a ella, por lo que se trata de la unión de dos o más áreas urbanas pertenecientes a distintas jurisdicciones político-administrativas. (CONAPO).

Corredor turístico: Vía de comunicación entre dos o más centros turísticos, sirve como espacio de desplazamiento para corrientes turísticas.

Centros Comunitarios Digitales: Es un centro en el que el público puede tener acceso a servicios de telecomunicaciones digitales e Internet a través de terminales puestas a su disposición. www.itu.int

Crecimiento demográfico: Mide el aumento, en un período específico, del número de personas que viven en un país o una región. La tasa de crecimiento demográfico depende, además de la tasa de natalidad y de la tasa de mortalidad, de los movimientos migratorios.

D

DENUE: Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE) se ofrecen los datos de identificación, ubicación, actividad económica y tamaño de más de 5 millones de unidades económicas activas en el territorio nacional. (INEGI).

Desarrollo regional: Es el proceso de crecimiento económico en un territorito determinado, garantizando el mejoramiento de la calidad de vida de la población, la preservación del ambiente, así como la conservación y reproducción de los recursos naturales. (CONAPO).

Drenaje: Sistema de tuberías mediante el cual se eliminan de las viviendas las aguas negras y/o las aguas libres de excremento. El sistema puede desembocar en medios controlados tales como la red pública de drenaje o fosa séptica o a medios abiertos como ríos, lagos, grietas o barrancas. (INEGI).

E

Ecosistema: Es conjunto de especies de un área determinada que interactúan entre ellas y con su ambiente abiótico; mediante procesos como la depredación, el parasitismo, la competencia y la simbiosis, y con su ambiente al desintegrarse y volver a ser parte del ciclo de energía y de nutrientes. www.biodiversidad.gob.mx.

F

Feozem: Son suelos con igual o mayor fertilidad que los vertisoles, ricos en materia orgánica, textura media, buen drenaje y ventilación: www.mapas.centrogeo.

G

H

Hogar: Conjunto de personas que pueden o no ser familiares, que comparten la misma vivienda y se sostienen de un gasto común. Un hogar puede ser unipersonal.

I

Infraestructura: Obra urbana diseñada y dirigida al funcionamiento y desarrollo de otras actividades a través de la construcción y/o mantenimiento de la estructura necesaria para su operación. Esta puede ser de transporte, energética, hidráulica, telecomunicaciones, entre otras. (SEDATU).

Infraestructura urbana: son los sistemas de redes y de organización y distribución de bienes y servicios en los centros de población. (SEDATU).

Inversión: Es la aplicación de capital encaminada a la producción de una ganancia futura o de largo plazo en lugar de su consumo inmediato o de corto plazo. (SEDATU).

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía .

Índice de Verdor Mejorado: Puede ser usado para cuantificar el verdor de la vegetación. Sin embargo, EVI corrige algunas condiciones atmosféricas y el ruido de fondo del dosel y es más sensible en áreas con vegetación densa.

Indice de Christaller: Este índice analiza la dispersión o la concentración del hábitat rural, estableciendo una relación entre la población total de los lugares poblados y el número de lugares, con la población total de la unidad político-administrativo. www.juntadeandalucia.es.

Isla de Calor Urbana: Es una situación urbana, de acumulación de calor por la inmensa mole de hormigón, y demás materiales absorbentes de calor; y atmosférica que se da en situaciones de estabilidad por la acción de un anticiclón térmico.

J

K

L

Línea de Bienestar: Valor monetario equivalente a una canasta de alimentos, bienes y servicios básicos. (CONEVAL).

Localidad Rural: Localidades con población de hasta 2,500 habitantes.

Localidad Urbana: Localidades con población mayor a 2,500 habitantes.

LGAHOTDU: Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

M

Migración: Desplazamiento de personas que cambian su residencia habitual desde una unidad político-administrativa hacia otra dentro de un mismo país, o que se mudan de un país a otro, en un periodo determinado. (CONAPO).

Modelo WRF: Es un sistema de cálculo numérico para simulación atmosférica (NWP) diseñado para satisfacer las necesidades tanto de investigación como de predicción atmosféricas.

Movilidad: capacidad de desplazarse de un lugar a otro.

N

Ñ

O

Obra pública: Todo trabajo de construcción, ya sea de infraestructura o edificación promovida para la administración pública, cuyo propósito él es bienestar de la población. (SEDATU).

P

Parques urbanos: como áreas de uso público decretadas por el gobierno estatal y los ayuntamientos en los centros de población; de manera que con estas áreas se proteja el medio ambiente para diversos fines, como: la salud, el esparcimiento de la población y los valores —artísticos, históricos y de belleza natural— que dignifiquen la localidad (ONU-HABITAT).

Percentil: Es una medida de posición usada en estadística que indica, una vez ordenados los datos de menor a mayor, el valor de la variable por debajo del cual se encuentra un porcentaje dado de observaciones en un grupo.

PEA: Población Económicamente Activa: Son las personas que, durante el periodo de referencia, realizaron o tuvieron una actividad económica (población ocupada) o buscaron activamente un trabajo en algún momento de la semana anterior a la de la entrevista (población desocupada). (INEGI).

PIB Producto Interno Bruto: Valor total de la producción corriente de bienes y servicios finales dentro del territorio nacional durante un cierto período de tiempo, que por lo común es un trimestre o un año. El término "producción corriente" significa que no se cuenta la reventa de artículos que se produjeron en un período anterior. Los "bienes finales" excluyen el valor de las materias primas y los bienes intermedios que se utilizan como insumos para la producción de otros bienes. Generalmente, este valor es expresado en una unidad monetaria. Glosario - Producto Interno Bruto (PIB): (bolsadevalores.com.sv).

Plan de Desarrollo Urbano: se refiere *Nuevo Plan Estatal de Desarrollo Urbano.*

Plan Estatal de Desarrollo: se refiere al Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023.

Población en situación de pobreza. La población en situación de pobreza multidimensional será aquella cuyos ingresos sean insuficientes para adquirir los bienes y los servicios que requiere para satisfacer sus necesidades y presente carencia en al menos uno de los siguientes seis indicadores: rezago educativo, acceso a los servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación. http://www.coneval.gob.mx/.

Población total: Total de personas que residen habitualmente en la entidad federativa o municipio según sea el caso. Incluye la estimación del número de personas en viviendas particulares sin información de ocupantes. Incluye a la población que no especificó su edad. http://www.coneval.gob.mx/.

Q

R

Random Forest: Es un conjunto (ensemble) de árboles de decisión combinados con bagging. Al usar bagging, lo que en realidad está pasando, es que distintos árboles ven distintas porciones de los datos. Ningún árbol ve todos los datos de entrenamiento. Esto hace que cada árbol se entrene con distintas muestras de datos para un mismo problema. De esta forma, al combinar sus resultados, unos errores se compensan con otros y tenemos una predicción que generaliza mejor. www.iartifical.net.

Relleno Sanitario municipal: Es la acción de depositarlos permanentemente los residuos en sitios y condiciones adecuados para evitar daños al ambiente procurando su adecuado confinamiento. www.paot.org.mx.

Residuos sólidos urbanos: Son los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por esta Ley como residuos de otra índole. (SEMARNAT).

S

Saneamiento: El término saneamiento también hace referencia al mantenimiento de buenas condiciones de higiene gracias a servicios como la recogida de basura y la evacuación de aguas residuales.

Santuarios (S): Áreas que se establecen en zonas caracterizadas por una considerable riqueza de flora o fauna, o por la presencia de especies, subespecies o hábitat de distribución restringida. Dichas superficies abarcan cañadas, vegas, relictos, grutas, cavernas, cenotes, caletas, así como otras unidades topográficas o geográficas que requieran ser preservadas o protegidas.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Suelo: Es la capa de material fértil que recubre la superficie de la Tierra y que es explotada por las raíces de las plantas y a partir de la cual obtienen sostén, nutrimentos y agua. (SEMARNAT).

SESNPS: *Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.*

T

TICS: Tecnologías de la información y la comunicación: Son tecnologías que utilizan la informática, la microelectrónica y las telecomunicaciones para crear nuevas formas de comunicación a través de herramientas de carácter tecnológico y comunicacional.

U

Unidad Económica: Es aquélla que, en una sola ubicación física, asentada de manera permanente y delimitada por construcciones, combina acciones y recursos bajo el control de una sola entidad propietaria y controladora, para realizar actividades de producción de bienes, maquila, excavaciones, obras de construcción, compra- venta de mercancías o prestación de servicios, extracción y/o beneficio de minerales, sean con algún fin mercantil o no. (INEGI).

V

Vivienda: Construcción o recinto que independientemente de la forma en que es concebido, construido, transformado o adaptado proporciona a las personas la posibilidad de satisfacer primariamente su necesidad de alojarse, pero que también les permite desarrollar sus funciones vitales como la de alimentarse y protegerse de las inclemencias del medio ambiente. (INEGI).

W

X

Y

Z

Zona Metropolitana: Conjunto de dos o más municipios donde se localiza una ciudad de 50 mil o más habitantes, cuya área urbana, funciones y actividades rebasan el límite del municipio que originalmente la contenía, incorporando

como parte de sí misma o de su área de influencia directa a municipios vecinos, predominantemente urbanos, con los que mantiene un alto grado de integración socioeconómica; en esta definición se incluye además a aquellos municipios que por sus características particulares son relevantes para la planeación y política urbanas. Glosario - CONAPO.

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Equipamientos requeridos para el 2050. .....

Tabla 2 Sistema de Ciudades de la ZMVT .....

Tabla 3 Estimación de superficies de vacíos de suelo con cambio y sin cambio de uso de suelo para 2025, 2030 y 2050 .....

Tabla 4 Propuestas de líneas de actuación en el uso de suelo.....

Tabla 5 Líneas de consolidación y control genéricas para las manchas urbanas de la ZMVT .....

Tabla 6. Incremento en la relación municipal (millones de pesos) .....

ÍNDICE DE MAPAS

Mapa 1 Mosaicos del crecimiento de la superficie urbana en el periodo 2000-2020 .....

Mapa 2 Densidad de equipamientos en la ZMVT .....

Mapa 3 Temperatura de la superficie utilizando una imagen LANDSAT 17 febrero 2020 .....

Mapa 4 Estimación de crecimiento a partir de las superficies de vacíos de suelo con cambio y sin cambio de uso para 2025 .....

Mapa 5 Estimación de crecimiento a partir de las superficies de vacíos de suelo con cambio y sin cambio de uso para 2030 .....

Mapa 6 Estimación de crecimiento a partir de las superficies de vacíos de suelo con cambio y sin cambio de uso para 2050 .....

Mapa 7 Propuesta de usos de suelo estimado para la ZMVT, 2025 .....

Mapa 8 Propuesta de usos de suelo estimado para la ZMVT, 2030 .....

Mapa 9 Propuesta de usos de suelo estimado para la ZMVT, 2050 .....

Mapa 10 Temperatura media (ºC) de julio de acuerdo con el modelo WRF a) bajo condiciones de uso de suelo actual, y b) con un uso de suelo en que la urbanización se incrementa en 50 km^2 hacia la parte norte de la ZMVT. .....

Mapa 11 Temperatura media (ºC) de julio de acuerdo con el modelo WRF a) bajo condiciones de uso de suelo actual, y b) con un uso de suelo en que la urbanización se incrementa en 50 km^2 hacia la parte norte de la ZMVT, pero sólo en el dominio cuenca de Toluca – Lerma. .....

Mapa 12 Precipitación acumulada (mm) de julio de acuerdo con el modelo WRF a) bajo condiciones de uso de suelo actual, y b) con un uso de suelo en que la urbanización se incrementa en 50 km^2 hacia la parte norte de la ZMVT, pero sólo en el dominio cuenca de Toluca – Lerma. .....

Mapa 13 Uso de suelo en los municipios de la ZMVT en a) 1980 y b) 2016.....

Mapa 14 Índice de vulnerabilidad ante lluvias intensas obtenidos a partir de combinar el número de curva de cada uso de suelo) y la pendiente del terreno, a) en 1980 y b) en 2016, bajo las consideraciones de uso de suelo .....

Mapa 15 Índice de riesgo de inundación ante lluvias intensas (30 mm/día), a) en 1980 y b) en 2016, bajo las consideraciones de uso de suelo .....

Mapa 16 Cambio en el riesgo de inundaciones entre 1980 y 2018 debido a los cambios de uso de suelo. Las regiones en azul corresponden a la hidrología y zonas de inundación reportadas por CAEM para 2019 .....

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica 1. Espectro del Sistema de Planeación Democrática del Estado de México

Consulta la versión completa del Programa en:
www.seduo.edomex.gob.mx

DR. PABLO BASÁÑEZ GARCÍA.- DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS Y COORDINACIÓN METROPOLITANA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA, Y PRESIDENTE SUPLENTE DE LA COMISIÓN METROPOLITANA DEL VALLE DE TOLUCA.- RÚBRICA.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

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

C I R C U L A R NO. 77/2022

Toluca de Lerdo, México, a 23 de noviembre de 2022.

ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE VEINTITRÉS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, MEDIANTE EL CUAL SE SUSPENDEN LABORES, ASÍ COMO PLAZOS Y TÉRMINOS PROCESALES, EL VEINTITRÉS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, EN EL JUZGADO PENAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, JUZGADO DE CONTROL Y TRIBUNAL DE ENJUICIAMIENTO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO Y JUZGADO DE EJECUCIÓN PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, SUSPENSIÓN QUE NO SURTE EFECTOS PARA LAS AUDIENCIAS DE CARÁCTER URGENTE.

C O N S I D E R A N D O

I. El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México es el cuerpo deliberativo responsable de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado de México, con prerrogativas para emitir los acuerdos o actos administrativos de carácter general y los necesarios para llevar a cabo el ejercicio de sus atribuciones, en términos de lo dispuesto por los artículos 106 y 109, párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 101, 105 y 106 fracciones I y II de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.

II. Es un hecho notorio que el día de la fecha, la manifestación frente al Centro Preventivo de Texcoco, realizado por mototaxis, impidió el acceso de servidores públicos y usuarios para el desarrollo habitual de actividades; las que en el caso del Primer Tribunal Laboral de la Región Judicial de Texcoco, por así permitirlo los medios electrónicos se realizaron en vía remota.

III. Por lo anterior, con la finalidad de garantizar los derechos procesales de las partes e interesados en el trámite de sus asuntos, este Órgano Colegiado considera necesario suspender labores únicamente por el veintitrés de noviembre de dos mil veintidós, así como plazos y términos procesales, en los Juzgados: Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Texcoco, de Control y Tribunal de Enjuiciamiento del Distrito Judicial de Texcoco y de Ejecución Penal del Distrito Judicial de Texcoco; suspensión que no surte efectos para las audiencias de carácter urgente.

Con fundamento en los artículos 106 y 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 101, 105, 106 fracciones I y II de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, se emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Se suspenden labores así como plazos y términos procesales, el **veintitrés de noviembre de dos mil veintidós**, en el Juzgado Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Texcoco, Juzgado de Control y Tribunal de Enjuiciamiento del Distrito Judicial de Texcoco y Juzgado de Ejecución Penal del Distrito Judicial de Texcoco, **suspensión que no surte efectos para las audiencias de carácter urgente**.

SEGUNDO. Los órganos jurisdiccionales referidos, dictarán las providencias procesales que estimen procedentes conforme a derecho.

TERCERO. Los demás órganos jurisdiccionales y áreas administrativas prestarán sus servicios de conformidad con el Calendario de Labores del Poder Judicial del Estado de México, para el año 2022.

CUARTO. Por tratarse de un acuerdo de interés general se determina su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado, en el Boletín Judicial y en la página de internet del Poder Judicial del Estado de México; asimismo, deberá fijarse una reproducción de este acuerdo en los órganos jurisdiccionales respectivos.

T R A N S I T O R I O

ÚNICO. El presente acuerdo entra en vigor a partir de su aprobación.

Así, por unanimidad de votos, lo acordó el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México y firman al calce el Presidente y la Secretaria General de Acuerdos, que da fe.

A T E N T A M E N T E.- El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México.- Mgdo. Dr. Ricardo Alfredo Sodi Cuellar.- La Secretaria General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México.- Jueza Dra. Astrid Lorena Avilez Villena.- Rúbricas.

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

El Consejo de la Judicatura del Estado de México, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 88, inciso b) párrafo quinto de la Constitución Política Local; 106 fracciones XXIV y XXVII, 159 fracciones I y III, 175, 181 fracciones II, III y VII de la Ley Orgánica vigente del Poder Judicial del Estado de México, así como 131 del Reglamento vigente de la Escuela Judicial del Estado de México.

C O N V O C A

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

CURSO DE FORMACIÓN PARA ASPIRANTES AL CARGO DE

JUEZA O JUEZ EN MATERIA PENAL

(Aspirantes Libres y Exigencia Legal)

Que se realizará en la región judicial de:

TOLUCA

Bajo las siguientes:

B A S E S

El procedimiento se ajustará a lo dispuesto por los artículos 101 de la Constitución Política Local, 52 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, así como 131, 132, 133 fracciones I y III, 134,136, 137 y 139 del Reglamento vigente de la Escuela Judicial del Estado de México.

I. REQUISITOS:

A. Ser ciudadana o ciudadano del Estado, mexicana o mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos y con vecindad efectiva de tres años;
B. Tener más de 28 años de edad;
C. Poseer título profesional de Licenciada o Licenciado en Derecho, expedido por las instituciones de educación superior legalmente facultadas para ello y Cédula Profesional de Licenciada o Licenciado en Derecho, ambos documentos deberán contar con cinco años de antigüedad al día de la designación;
D. Gozar de buena reputación y no haber sido condenada o condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
E. No haber ocupado el cargo de Secretaria o Secretario del despacho, Fiscal General de Justicia, Senadora o Senador, Diputada o Diputado federal o local, Presidenta o Presidente Municipal, a menos que se separe de su puesto un año antes del día de su designación; y
F. Acreditar el examen de selección al curso.

No se requerirá certificado médico de no embarazo ni de VIH, lo anterior en cumplimiento a la norma mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

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

1. Copia certificada del acta de nacimiento;
2. Constancia de vecindad expedida por la autoridad municipal competente que acredite los tres años de vecindad efectiva que se especifica en el punto I y con una vigencia no mayor de seis meses anteriores a la fecha de recepción de documentos;
3. Título Profesional de Licenciada o Licenciado en Derecho y Cédula Profesional correspondiente, ambos documentos deberán contar con una antigüedad mínima de cinco años, en original o copia certificada ante Notaria o Notario Público;
4. Tres cartas de recomendación recientes, cuya fecha de expedición no sea anterior a seis meses de la fecha de recepción de documentos;
5. Escrito en el que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que se está en pleno ejercicio de derechos civiles y políticos, y que no cuenta con antecedentes penales. Dicho escrito deberá contener fecha, nombre y firma autógrafa;
6. Currículum vitae actualizado, con copia simple de los documentos probatorios;
7. Ficha de registro en línea;
8. Una fotografía reciente tamaño infantil a color; y
9. Además, según sea el caso, deberán presentar lo siguiente:

a) Para aspirantes externas o externos, copia simple de una identificación oficial vigente con fotografía;
b) Para aspirantes internas o internos, copia simple del gafete vigente de servidora o servidor público adscrito al Poder Judicial del Estado de México; o
c) Para aspirantes conminadas o conminados a la aprobación del proceso de evaluación correspondiente, copia simple del oficio por el que se le comunica dicho acuerdo del Consejo de la Judicatura.

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

II. REGISTRO DE ASPIRANTES:

Se realizará en línea a partir de las 9:00 horas del lunes 05 de diciembre y hasta las 23:59 horas del martes 06 de diciembre de 2022, en la página de internet de la Escuela Judicial del Estado de México (www.pjedomex.gob.mx/ejem). Este trámite es requisito obligatorio para tener derecho al examen de selección.

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

III. APLICACIÓN DEL EXAMEN DE SELECCIÓN:

Se llevará a cabo en la **modalidad en línea,** el miércoles 14 de diciembre de 2022, a las 10:00 horas.

El miércoles 14 de diciembre de 2022 se darán a conocer, en la página de internet de la Escuela Judicial del Estado de México (www.pjedomex.gob.mx/ejem) las indicaciones e instrucciones técnicas para la realización del examen en línea.

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

IV. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE SELECCIÓN:

Los resultados se publicarán el viernes 16 de diciembre de 2022, en la página de internet de la Escuela Judicial del Estado de México (www.pjedomex.gob.mx/ejem). Las y los 25 aspirantes que hayan obtenido los puntajes más altos en el examen de selección, así como las y los aspirantes conminados, podrán continuar con el trámite de inscripción al curso, conforme a lo indicado en el numeral siguiente.

V. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INSCRIPCIÓN AL CURSO:

Para formalizar su inscripción, las y los aspirantes seleccionados deberán ingresar sus documentos en formato PDF a través de la página web de la Escuela Judicial del Estado de México (www.pjedomex.gob.mx/ejem), en el apartado reservado para ello y en el cual ingresarán con el número de folio de acuerdo con el siguiente calendario:

FECHA	INICIAL DEL PRIMER APELLIDO	HORARIO
Lunes 19 de diciembre de 2022	A a la M	9:00 a 18:00 horas
Martes 20 de diciembre de 2022	N a la Z	

VI. INFORMES:

Toluca: Escuela Judicial del Estado de México, sito en calle Josefa Ortiz de Domínguez Nte. No. 306, Colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México. Teléfonos: (722) 167 9200, redes 16806, 16807, 16868, 16811 y 16812.

VII. GENERALIDADES DEL CURSO:

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

DÍAS	HORARIO	MODALIDAD	SEDE
Martes, jueves y viernes	17:00 a 19:00 horas	En línea	Plataforma Educativa Moodle de la Escuela Judicial del Estado de México.
		Presencial	Instalaciones de la Escuela Judicial del Estado de México (TOLUCA).

Inicio: martes 17 de enero de 2023.

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

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

Toluca de Lerdo, Estado de México, 25 de noviembre de 2022.

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

El Consejo de la Judicatura del Estado de México, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 88, inciso b) párrafo quinto de la Constitución Política Local; 106 fracciones XXIV y XXVII, 159 fracciones I y III, 175, 181 fracciones II, III y VII de la Ley Orgánica vigente del Poder Judicial del Estado de México, así como 131 del Reglamento vigente de la Escuela Judicial del Estado de México.

C O N V O C A

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

CURSO DE FORMACIÓN PARA ASPIRANTES AL CARGO DE

JUEZA O JUEZ EN MATERIA CIVIL

(Aspirantes Libres y Exigencia Legal)

Que se realizará en la región judicial de:

TOLUCA

Bajo las siguientes:

B A S E S

El procedimiento se ajustará a lo dispuesto por los artículos 101 de la Constitución Política Local, 52 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, así como 131, 132, 133 fracciones I y III, 134,136, 137 y 139 del Reglamento vigente de la Escuela Judicial del Estado de México.

I. REQUISITOS:

A. Ser ciudadana o ciudadano del Estado, mexicana o mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos y con vecindad efectiva de tres años;

B. Tener más de 28 años de edad;
C. Poseer título profesional de Licenciada o Licenciado en Derecho, expedido por las instituciones de educación superior legalmente facultadas para ello y Cédula Profesional de Licenciada o Licenciado en Derecho, ambos documentos deberán contar con cinco años de antigüedad al día de la designación;
D. Gozar de buena reputación y no haber sido condenada o condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
E. No haber ocupado el cargo de Secretaria o Secretario del despacho, Fiscal General de Justicia, Senadora o Senador, Diputada o Diputado federal o local, Presidenta o Presidente Municipal, a menos que se separe de su puesto un año antes del día de su designación; y
F. Acreditar el examen de selección al curso.

No se requerirá certificado médico de no embarazo ni de VIH, lo anterior en cumplimiento a la norma mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

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

1. Copia certificada del acta de nacimiento;
2. Constancia de vecindad expedida por la autoridad municipal competente que acredite los tres años de vecindad efectiva que se especifica en el punto I y con una vigencia no mayor de seis meses anteriores a la fecha de recepción de documentos;
3. Título Profesional de Licenciada o Licenciado en Derecho y Cédula Profesional correspondiente, ambos documentos deberán contar con una antigüedad mínima de cinco años, en original o copia certificada ante Notaria o Notario Público;
4. Tres cartas de recomendación recientes, cuya fecha de expedición no sea anterior a seis meses de la fecha de recepción de documentos;
5. Escrito en el que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que se está en pleno ejercicio de derechos civiles y políticos, y que no cuenta con antecedentes penales. Dicho escrito deberá contener fecha, nombre y firma autógrafa;
6. Currículum vitae actualizado, con copia simple de los documentos probatorios;
7. Ficha de registro en línea;
8. Una fotografía reciente tamaño infantil a color; y
9. Además, según sea el caso, deberán presentar lo siguiente:

a) Para aspirantes externas o externos, copia simple de una identificación oficial vigente con fotografía;
b) Para aspirantes internas o internos, copia simple del gafete vigente de servidora o servidor público adscrito al Poder Judicial del Estado de México; o
c) Para aspirantes conminadas o conminados a la aprobación del proceso de evaluación correspondiente, copia simple del oficio por el que se le comunica dicho acuerdo del Consejo de la Judicatura.

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

II. REGISTRO DE ASPIRANTES:

Se realizará en línea a partir de las 9:00 horas del miércoles 30 de noviembre y hasta las 23:59 horas del jueves 01 de diciembre de 2022, en la página de internet de la Escuela Judicial del Estado de México

(www.pjedomex.gob.mx/ejem). Este trámite es requisito obligatorio para tener derecho al examen de selección.

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

III. APLICACIÓN DEL EXAMEN DE SELECCIÓN:

Se llevará a cabo en la **modalidad en línea,** el jueves 08 de diciembre de 2022, a las 10:00 horas.

El viernes 02 de diciembre de 2022 se darán a conocer, en la página de internet de la Escuela Judicial del Estado de México (www.pjedomex.gob.mx/ejem) las indicaciones e instrucciones técnicas para la realización del examen en línea.

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

IV. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE SELECCIÓN:

Los resultados se publicarán el martes 13 de diciembre de 2022, en la página de internet de la Escuela Judicial del Estado de México (www.pjedomex.gob.mx/ejem). Las y los 25 aspirantes que hayan obtenido los puntajes más altos en el examen de selección, así como las y los aspirantes conminados, podrán continuar con el trámite de inscripción al curso, conforme a lo indicado en el numeral siguiente.

V. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INSCRIPCIÓN AL CURSO:

Para formalizar su inscripción, las y los aspirantes seleccionados deberán ingresar sus documentos en formato PDF a través de la página web de la Escuela Judicial del Estado de México (www.pjedomex.gob.mx/ejem), en el apartado reservado para ello y en el cual ingresarán con el número de folio de acuerdo con el siguiente calendario:

FECHA	INICIAL DEL PRIMER APELLIDO	HORARIO
Jueves 15 de diciembre de 2022	A a la M	9:00 a 18:00 horas
Viernes 16 de diciembre de 2022	N a la Z	

VI. INFORMES:

Toluca: Escuela Judicial del Estado de México, sito en calle Josefa Ortiz de Domínguez Nte. No. 306, Colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México. Teléfonos: (722) 167 9200, redes 16806, 16807, 16868, 16811 y 16812.

VII. GENERALIDADES DEL CURSO:

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

DÍAS	HORARIO	MODALIDAD	SEDE
Lunes, miércoles y viernes	17:00 a 19:00 horas	En línea	Plataforma Educativa Moodle de la Escuela Judicial del Estado de México.
		Presencial	Instalaciones de la Escuela Judicial del Estado de México (TOLUCA).

Inicio: lunes 16 de enero de 2023.

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

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

Toluca de Lerdo, Estado de México, 25 de noviembre de 2022.

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: issemym.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 20 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; Y

CONSIDERANDO

Que uno de los puntos del Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 es simplificar, sistematizar y modernizar el marco jurídico de las Instituciones, con el propósito de que la presente administración del Estado de México logre una gestión pública cercana a la ciudadanía y con capacidad para responder de manera oportuna y eficiente a las demandas de la población.

Que en términos de lo establecido en los artículos 45 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y Municipios, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante decreto número 131 de la H. “XLIII” Legislatura del Estado de México, por el que se expidió la entonces Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México, de sus Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados.

Que mediante Decreto número 53 de la H. “LIV” Legislatura del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de enero de 2002, se expidió la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, la cual entró en vigor el 01 de julio de 2002.

Que en términos de lo dispuesto en los artículos 2 y 14 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, el Instituto tiene entre otros objetivos otorgar a los derechohabientes las prestaciones que establece dicha ley de manera oportuna y con calidad.

Que el gobierno y la administración del Instituto, le corresponde al H. Consejo Directivo y a la Dirección General, quienes en términos de la propia Ley y de los Reglamentos Internos del Instituto tienen la atribución de aprobar la normatividad interna.

Que el Comité Central de Farmacia y Terapéutica del Instituto como un Órgano Colegiado Auxiliar, realiza acciones a nivel normativo dirigidas a asegurar los tratamientos farmacológicos para la población derechohabiente a través del análisis de información generada en las unidades médicas y con ello lograr el objetivo fundamental de los servicios de salud de proveer prestaciones tendientes a la promoción, educación, recuperación y rehabilitación de la salud, con un enfoque preventivo, de corresponsabilidad, de calidad y de eficiencia.

Por las razones expuestas, se ha tenido a bien expedir el presente:

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CENTRAL DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

MARCO JURÍDICO

El Comité Central de Farmacia y Terapéutica del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, se regirá a través del presente Manual de Integración y Funcionamiento y del Marco Jurídico que de manera enunciativa y no limitativa se señala:

– Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984. 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. Reforma y adiciones.

- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de abril de 2019.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del ISSEMYM. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de septiembre de 2019.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de septiembre de 2009. Reformas y adiciones.
- Reglamento de Servicios de Salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de junio de 2013.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de mayo de 2021.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico. Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012. Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012. En materia de información en Salud. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005. Para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de las Infecciones Nosocomiales. Diario Oficial de la Federación, 20 de noviembre de 2009.
- Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y Operación de la farmacovigilancia. Diario Oficial de la Federación, 19 de julio de 2017.
- Cuadro Básico de Medicamentos Institucional. Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, vigente.
- Compendio Nacional de Insumos para la Salud, publicado en la página del Consejo de Salubridad General, vigente.
- Suplemento para Establecimientos Dedicados a la Venta y Suministro de Medicamentos y demás Insumos para la Salud. Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, Secretaría de Salud. Sexta edición, 2018.
- Catálogo Maestro de Guías de Práctica Clínica Clínica Nacionales del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC), vigente.

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Manual tiene por objeto regular la integración y funciones del Comité Central de Farmacia y Terapéutica del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, cuyo objetivo es el desarrollo e implementación de políticas para la inclusión, adquisición, manejo, suministro, traslado y almacenamiento de medicamentos, acorde a lo dispuesto en el marco legal y normativo vigente en la materia.

Los acuerdos tomados por el Comité Central serán obligatorios para los servidores públicos adscritos a las Unidades Médico-Administrativas del Instituto.

Artículo 2.- Para efectos de este documento se entiende por:

I. Clave: Al registro alfanumérico con el cual un medicamento se encuentra registrado en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud del Consejo de Salubridad General y forma parte del Cuadro Básico de Medicamentos del Instituto.

II. Comité Central: Al Comité Central de Farmacia y Terapéutica del Instituto, que en materia de medicamentos auxilia al Titular de la Dirección General y a la Coordinación de Servicios de Salud.

III. Comité Local de Farmacia y Terapéutica de las Unidades Médicas (COFAT-UM): A los órganos colegiados que se integran con personal de las unidades médicas y auxilian a los responsables en materia del uso racional de medicamentos, aplicación de las buenas prácticas de prescripción y la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia de medicamentos.

IV. Compendio: Al Compendio Nacional de Insumos para la Salud que emite el Consejo de Salubridad General en el que se agrupan, caracterizan y codifican los insumos para la salud (medicamentos, material de curación, auxiliares de diagnóstico, instrumental y equipo médico, osteosíntesis y endoprótesis, nutriología, homeopáticos y herbolarios) y al cual se deberá ajustar el Instituto como Institución Pública del Sistema Nacional de Salud.

V. Conflicto de intereses: A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.

VI. Consumo Promedio Mensual (CPM): A los datos estadísticos de consumo, morbilidad y crecimiento de población, validados por cada unidad médica el cual se obtiene del consumo real de cada clave de medicamentos autorizada en los doce meses previos a la fecha del cálculo.

VII. Cuadro Básico de Medicamentos: Al documento que contiene la relación y descripción de medicamentos por nivel de atención, debidamente autorizados por el Comité Central de Farmacia y Terapéutica del Instituto, conforme al Compendio Nacional de Insumos para la Salud aprobado por el Consejo de Salubridad General, indispensables para la prestación de los servicios médicos.

VIII. Derechohabiente: Al servidor público, pensionado y/o pensionista, familiares y dependientes económicos, a los que expresamente la Ley les reconoce ese carácter.

IX. Desprescripción: Al conjunto de actividades dirigidas a la revisión y evaluación del plan terapéutico a largo plazo, que permita suspender, sustituir o modificar la dosis de medicamentos que fueron prescritos adecuadamente, pero que, bajo ciertas condiciones clínicas pueden considerarse innecesarios o con una relación beneficio-riesgo desfavorable.

X. Expediente Clínico: Al conjunto único de información y datos personales de un paciente que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los que el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

XI. Expediente Clínico Electrónico: Conjunto de información almacenada en medios electrónicos centrada en el paciente que documenta la atención médica prestada por profesionales de la salud con arreglo a las disposiciones sanitarias, dentro de un establecimiento de salud. El sistema por el que se administra un Expediente Clínico Electrónico es un Sistema de Información de Registro Electrónico para la Salud.

XII. Farmacovigilancia: Al conjunto de actividades para prevenir, detectar, evaluar y comprender las reacciones adversas a medicamentos con la finalidad de prevenirla, diagnosticarla y/o tratarla.

XIII. Instituto: Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, que se identifica por las siglas “ISSEMYM”.

XIV. Ley: A la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

XV. Manual: Al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Central de Farmacia y Terapéutica del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

XVI. Medicamentos dentro del Cuadro Básico: A los medicamentos que, a propuesta de los Comités Locales de Farmacia y Terapéutica de las Unidades Médicas (COFAT-UM), sean autorizados por el Comité Central para su prescripción y publicados en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

XVII. Medicamentos Subrogados (Medicamentos fuera de Cuadro Básico): A la prescripción médica que, por excepción plenamente justificada por el médico tratante, solicita la subrogación de medicamentos fuera del cuadro básico de medicamentos al Comité Local de Farmacia y Terapéutica de la Unidad Médica. En caso de haberse determinado la procedencia de subrogación, la Coordinación de Servicios de Salud emitirá la autorización correspondiente.

XVIII. Polifarmacia: Al uso simultáneo o excesivo de tres o más fármacos. Ésta en algunos casos lleva a interacciones medicamentosas, en donde las personas con múltiples comorbilidades son las más expuestas a esta situación.

XIX. Reacción Adversa a un Medicamento (RAM): A la respuesta no deseada a un medicamento en la cual la relación causal con éste es, al menos, razonablemente atribuible.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 3.- El Comité Central como Órgano Colegiado auxiliar de la Dirección General y de la Coordinación de Servicios de Salud, se integrará de la manera siguiente:

I. Presidente Honorario: Titular de la Dirección General del Instituto.

II. Presidente: Titular de la Coordinación de Servicios de Salud.

III. Secretario Técnico: Titular de la Subdirección de Farmacia.

IV. Vocales:

a) Titular de la Dirección de Atención a la Salud.

b) Titular de la Dirección de Gestión y Control.

c) Titular de la Dirección del Centro Médico Ecatepec.

d) Titular de la Dirección del Centro Médico ISSEMYM “Lic. Arturo Montiel Rojas”.

e) Titular de la Dirección del Centro Oncológico Estatal “Dr. José Luis Barrera Franco”.

f) Titular de la Dirección del Hospital Materno Infantil.

g) Titular de la Dirección del Hospital Regional Atlacomulco.

h) Titular de la Dirección del Hospital Regional Nezahualcóyotl.

i) Titular de la Dirección del Hospital Regional Tejupilco.

j) Titular de la Dirección del Hospital Regional Tenancingo.

k) Titular de la Dirección del Hospital Regional Texcoco.

l) Titular de la Dirección del Hospital Regional Tlalnepantla.

m) Titular de la Dirección del Hospital Regional Toluca.

n) Titular de la Dirección del Hospital Regional Valle de Bravo “Nicolás Bravo Bicentenario”.

o) Titular de la Dirección del Hospital Regional Valle de Chalco Solidaridad.

p) Titular de la Dirección del Hospital Regional Zumpango.

q) Titular de la Dirección de la Clínica de Consulta Externa “Lic. Alfredo del Mazo Vélez”.

r) Titular de la Dirección de la Clínica de Consulta Externa Naucalpan.

s) Titular de la Dirección de la Clínica de Consulta Externa Odontológica Morelos.

V. Invitados permanentes:

a) Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta.

b) Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

c) Titular de la Coordinación de Innovación y Calidad.

d) Titular del Órgano Interno de Control.

e) Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

f) Titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género.

Todos los cargos aquí descritos son honoríficos, por lo que se ejercerán sin percibir beneficio o prestación alguna del Instituto.

Artículo 4.- Tanto el Presidente Honorario, como el Presidente y los vocales contarán con voz y voto, el Secretario Técnico e invitados solo contarán con voz.

En caso de empate en la votación, el Presidente Honorario tendrá el voto de calidad y en su ausencia el Presidente del Comité Central.

Artículo 5.- Los integrantes del Comité Central, a excepción del Secretario Técnico, podrán designar mediante oficio a un servidor público que les supla en su ausencia, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

Dicha designación, deberá ser notificada al Secretario Técnico a más tardar en el mes de enero para su formalización en la Primera Sesión Ordinaria conforme al calendario del Comité Central.

En caso de que el suplente designado, por causa justificada, no pueda asistir a alguna de las reuniones se le dará derecho a voto que le corresponda a quien le sustituya en ese momento, siempre y cuando este último le entregue al Secretario Técnico previo a la reunión, un oficio elaborado por el vocal titular notificándole dicha situación.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS FUNCIONES

Artículo 6.- El Comité Central tendrá las siguientes funciones:

I. Formular e implementar las políticas relacionadas con la selección, adquisición, prescripción, dispensación, distribución y uso racional de medicamentos.

II. Formular y difundir por medios electrónicos institucionales y/o mediante oficio, el calendario anual de sesiones ordinarias.

III. Participar en la formulación de programas educativos que propicien el uso racional y seguro de medicamentos.

IV. Recibir y analizar las propuestas generadas por las unidades médicas, por conducto de los Comités Locales de Farmacia y Terapéutica que considere convenientes, para su inclusión en el Cuadro Básico de Medicamentos.

V. Elaborar y actualizar periódicamente el Cuadro Básico de Medicamentos, a efecto de que se disponga de medicamentos para una prescripción efectiva, segura, adecuada y costo-efectiva, acorde a las recomendaciones contenidas en el Compendio.

VI. Promover la elaboración, actualización, participación, aprobación y difusión de Guías Farmacoterapéuticas con las cuales se propicie una prescripción, uso racional y seguro de los medicamentos.

VII. Vigilar que las actividades en materia de farmacovigilancia se realicen con oportunidad y eficiencia en las unidades médicas, con el fin de identificar, registrar, notificar, documentar, estudiar y evaluar la incidencia de

las reacciones adversas relacionadas con el uso, aplicación y administración de los medicamentos, así como identificar los riesgos que presentan las y los pacientes atendidos en el Instituto, por el uso de los medicamentos.

VIII. Elaborar el Cuadro Básico de Medicamentos del Instituto con los medicamentos que permitan la prescripción oportuna y eficiente para el tratamiento de los padecimientos que son motivo de atención en las unidades médicas del Instituto.

IX. Monitorear de manera periódica la prescripción identificando los casos de polifarmacia y realizar acciones que promuevan la desprescripción con la finalidad de prevenir y evitar daños a la salud por el uso no razonado de medicamentos.

X. Difundir por medios electrónicos institucionales y/o mediante oficio, los acuerdos del Comité Central.

XI. Difundir mediante el Expediente Clínico y/o el Expediente Clínico Electrónico, el Cuadro Básico de Medicamentos; así como las interacciones de medicamentos dirigidas a promover una prescripción segura.

XII. Colaborar con los demás Comités Institucionales referentes al uso seguro de medicamentos, para que la atención que se brinda en el Instituto se dé con calidad y seguridad al paciente.

XIII. Promover, por conducto de los Comités de Investigación Clínica de las Unidades Médicas, la realización de proyectos de investigación relacionados con el uso de medicamentos en materia de farmacovigilancia, farmacoepidemiología, farmacoeconomía, monitoreo terapéutico, clínica y en sistemas de salud.

XIV. Solicitar los calendarios anuales de sesiones de los Comités Locales de Farmacia y Terapéutica de las unidades médicas del Instituto.

XV. Mantener comunicación permanente con los Comités Locales de Farmacia y Terapéutica de las unidades médicas del Instituto con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y supervisar los planes de mejora por la calidad y la seguridad del paciente en materia de prescripción farmacológica razonada.

XVI. Difundir las decisiones adoptadas en el Comité Central preservando el derecho a la confidencialidad de las personas.

XVII. Tener en consideración las alertas sanitarias de medicamentos que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) emite sobre la probable afectación a la salud de la población, derivado del uso y/o consumo de diversos medicamentos, para evitar daños a la población derechohabiente del Instituto.

XVIII. Resolver sobre la sustitución temporal o definitiva de sus integrantes por encontrarse en el supuesto de un conflicto de interés.

XIX. Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos tomados en la sesión, mismos que serán registrados, evaluados y concluidos en el acta que para tal efecto se levante en cada sesión.

XX. Las demás que, en su caso, le sean asignadas por instrucciones superiores en materia de medicamentos.

Artículo 7.- Los integrantes del Comité Central, como servidores públicos, deberán desempeñarse conforme a los principios, valores y reglas de Integridad establecidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares y en el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del ISSEMYM.

Artículo 8.- Los integrantes del Comité Central que tengan conflicto de interés en uno o varios asuntos a sesionar, deberán informarlo por escrito al Presidente o al Secretario Técnico para su sustitución como integrante del Comité.

Artículo 9.- En caso de que algún miembro del Comité Central se encuentre en el supuesto de conflicto de interés y no lo informe por escrito al Presidente o al Secretario Técnico, será sustituido temporalmente de su cargo como integrante del Comité, informándole por escrito el hecho al Titular del Órgano Interno de Control y al Comité de Ética del Instituto para que determinen lo procedente.

Artículo 10.- Los integrantes del Comité Central tendrán las siguientes funciones:

I. Del Presidente:

a) Presidir las sesiones del Comité Central en ausencia del Presidente Honorario.

b) Coordinar sesiones ordinarias por lo menos dos veces al año y extraordinarias cuando sea necesario.

c) Dirigir las sesiones, y emitir su voto para cada uno de los asuntos que se sometan a consideración del Comité Central, y en caso de empate emitir su voto de calidad cuando no asista el Presidente Honorario.

d) Revisar y firmar las actas de las sesiones.

e) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados.

f) Efectuar las declaratorias de los acuerdos tomados en Comité Central.

g) Verificar que estén difundidos tanto el calendario de sesiones como los acuerdos del Comité Central.

II. Del Secretario Técnico:

a) Convocar a sesiones del Comité Central, previa instrucción del Presidente.

b) Verificar la asistencia de los integrantes y declarar Quórum en la sesión.

c) Someter a consideración del Presidente el Orden del Día de las sesiones.

d) Difundir en la página web del Instituto y mediante oficio para los integrantes del Comité Central, la convocatoria de las sesiones.

e) Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones conforme al calendario.

f) Supervisar el cumplimiento del Orden del Día de las sesiones.

g) Leer el Orden del Día y el acta de la sesión anterior.

h) Dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones anteriores.

i) Recibir, analizar y proponer como asunto del Orden del Día las propuestas que se reciban por conducto de los Comités Locales de Farmacia y Terapéutica de las unidades médicas del Instituto.

j) Computar y registrar las votaciones e informarlo al pleno de la sesión.

k) Levantar el acta de la sesión, en la que consten los asuntos tratados y los acuerdos tomados.

l) Recabar las firmas de los integrantes del Comité Central que asistieron.

m) Enviar el acta de la sesión, por medios electrónicos institucionales y/o mediante oficio, a los integrantes del Comité Central para conocimiento, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos.

n) Recibir y difundir en el mes de diciembre, mediante correo electrónico institucional, así como vía oficio, a los integrantes del Comité Central, el calendario con las fechas de las sesiones ordinarias para el siguiente año calendario

o) Recibir y hacer llegar, por medios electrónicos institucionales y mediante oficio a las y los integrantes del Comité Central, la carpeta de la sesión correspondiente.

p) Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos de sesiones anteriores.

q) Revisar y someter a consideración del Presidente el informe de actividades del Comité Central.

r) Recibir, analizar y proponer como parte del Orden del Día, propuestas de mejora en la calidad y seguridad en materia de medicamentos.

s) Realizar las gestiones para que una vez aprobado el Cuadro Básico de Medicamentos se integre como herramienta de consulta al expediente clínico y al expediente clínico electrónico.

t) Firmar las actas de las sesiones.

III. De los Vocales:

a) Proponer para su inclusión en el Orden del Día los asuntos que desde el ámbito de su competencia detecten como oportunidad de mejora de la calidad y la seguridad en materia de medicamentos.

b) Recibir, analizar y aprobar el Orden del Día.

c) Asistir a las sesiones a las que se les convoque.

d) Participar en el análisis y la discusión de los asuntos presentados en las sesiones del Comité Central.

e) Recibir, analizar y, en su caso, presentar para su inclusión o subrogación de los medicamentos, las propuestas que reciban por conducto de los Comités Locales de Farmacia y Terapéutica de las unidades médicas, y que, de acuerdo con las Guías de Práctica Clínica, los consensos de expertos internacionales y/o nacionales y las evidencias resultado de investigaciones publicadas, se consideren como más seguros, eficientes y costo-efectivos para su prescripción en las unidades médicas del Instituto.

f) Proponer las cantidades que, de acuerdo a las tendencias de morbilidad y a los consumos de medicamentos por clave durante el año, consideren convenientes para integrar el Consumo Promedio del Mes (CPM) de los medicamentos, por unidad médica y por región para su análisis en el pleno del Comité Central.

g) Emitir, de ser el caso, su opinión.

h) Emitir su voto en los asuntos de la sesión que se requiera.

i) Firmar las actas de las sesiones.

j) Participar en la revisión del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Central de Farmacia y Terapéutica por lo menos una vez al año y en su caso proponer modificaciones dirigidas a mejorar la calidad y la seguridad en materia de medicamentos.

k) Supervisar, por conducto de los Comités de Calidad y Seguridad del Paciente que, el expediente clínico o el expediente clínico electrónico y la receta médica, contengan los datos completos para la prescripción segura.

l) Participar en la elaboración de las propuestas de mejora de los procedimientos en materia de medicamentos para su aprobación por el pleno del Comité Central.

m) Proponer las modificaciones al acta anterior y al Orden del Día, que estimen necesarias.

IV. De los Invitados:

a) Asistir a las sesiones a las que se les convoque.

b) Participar en el análisis y la discusión de los asuntos presentados en las sesiones del Comité Central.

c) De ser el caso, emitir su opinión, en el entendido de que en ningún caso se deberá considerar como un compromiso formal o informal para la inclusión, compra o adquisición de medicamento.

d) Firmar las actas de las sesiones.

e) Participar, en el ámbito de su competencia, en la revisión del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Central de Farmacia y Terapéutica por lo menos una vez al año y, en su caso, proponer las modificaciones a que haya lugar dirigidas a mejorar la calidad y la seguridad en materia de medicamentos.

f) Brindar la asesoría, que en el ámbito de su competencia corresponda, para mejorar la calidad y la seguridad en materia de medicamentos.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS SESIONES

Artículo 11.- Las sesiones ordinarias tendrán lugar dos veces al año, debiéndose convocar por lo menos con cinco días hábiles de anticipación y de acuerdo con el calendario anual aprobado por el Comité Central.

Artículo 12.- Se podrán efectuar sesiones extraordinarias en los casos que se requiera, dando aviso a los integrantes del Comité Central por lo menos con 3 días hábiles de anticipación.

Artículo 13.- Para llevar a cabo las sesiones del Comité Central será necesaria la presencia del Presidente, Secretario Técnico y la asistencia del 50 por ciento más uno de los integrantes o sus suplentes con derecho a voto.

Artículo 14.- El Comité Central estará obligado a dar seguimiento a los asuntos y acuerdos tomados en la sesión, mismos que serán registrados en el acta que para tal efecto se levante en cada sesión.

Artículo 15.- El acta de las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, se elaborará al final de cada una de estas, registrando todos los asuntos tratados, los acuerdos y compromisos, así como el nombre y cargo de las personas responsables de su cumplimiento.

Artículo 16.- Lo no previsto en el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Central de Farmacia y Terapéutica, será resuelto por la Coordinación de Servicios de Salud conforme a la normatividad aplicable.

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

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Central de Farmacia y Terapéutica, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente ordenamiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Se abroga el Reglamento del Comité Central de Farmacia y Terapéutica del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 2 de agosto de 2007.

ARTÍCULO CUARTO.- Los actos celebrados durante la vigencia de las disposiciones reglamentarias que se abrogan, seguirán surtiendo efectos hasta la conclusión del término o cumplimiento de las condiciones en que se hayan celebrado.

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Central de Farmacia y Terapéutica, con fundamento en el Artículo 20 fracción VIII de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, fue aprobado por el H. Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, mediante ACUERDO ISSEMYM/1709/007, dictado en la Sesión Ordinaria No. 1709, celebrada el 31 de agosto de 2022.

Lo anterior se hace constar por el Secretario del Órgano de Gobierno, en términos del artículo 63 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ATENTAMENTE.- L.C.P. SILVIANO JAIME PULIDO LÓPEZ.- SECRETARIO DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.- (RÚBRICA).

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: issemym.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM

OCTUBRE 2022

© Derechos reservados.
Primera edición, octubre de 2022.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Instituto de Seguridad Social del
Estado de México y Municipios.
Av. Miguel Hidalgo Pte. No.600.
Col. La Merced. Toluca,
Estado de México C.P. 50080.

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.
La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

SECRETARIA DE FINANZAS
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2022
	Código: 207C041510201L
	Página:

ÍNDICE

Presentación…… II

Objetivo General…… III

Identificación e Interacción de Procesos…… IV

Relación de Procesos y Procedimientos…… V

Descripción de los procedimientos…… VI

1. Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública en el ISSEMYM. 207C0401700000L/01

2. Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida en el ISSEMYM. 207C0401700000L/02

3. Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa en el ISSEMYM. 207C0401700000L/03

4. Adquisición de Bienes y Servicios por Contrato Pedido en el ISSEMYM. 207C0401700000L/04

Simbología…….. VII

Registro de ediciones…… VIII

Distribución…… IX

Validación…… X

Créditos…… XI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2022
	Código: 207C041510201L
	Página: II

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, la Administración Pública del Estado de México impulsa acciones y 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 Calidad.

El presente Manual Administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Adquisiciones y Servicios de la Coordinación de Administración Finanzas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en materia de adquisición de bienes y servicios. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad 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.

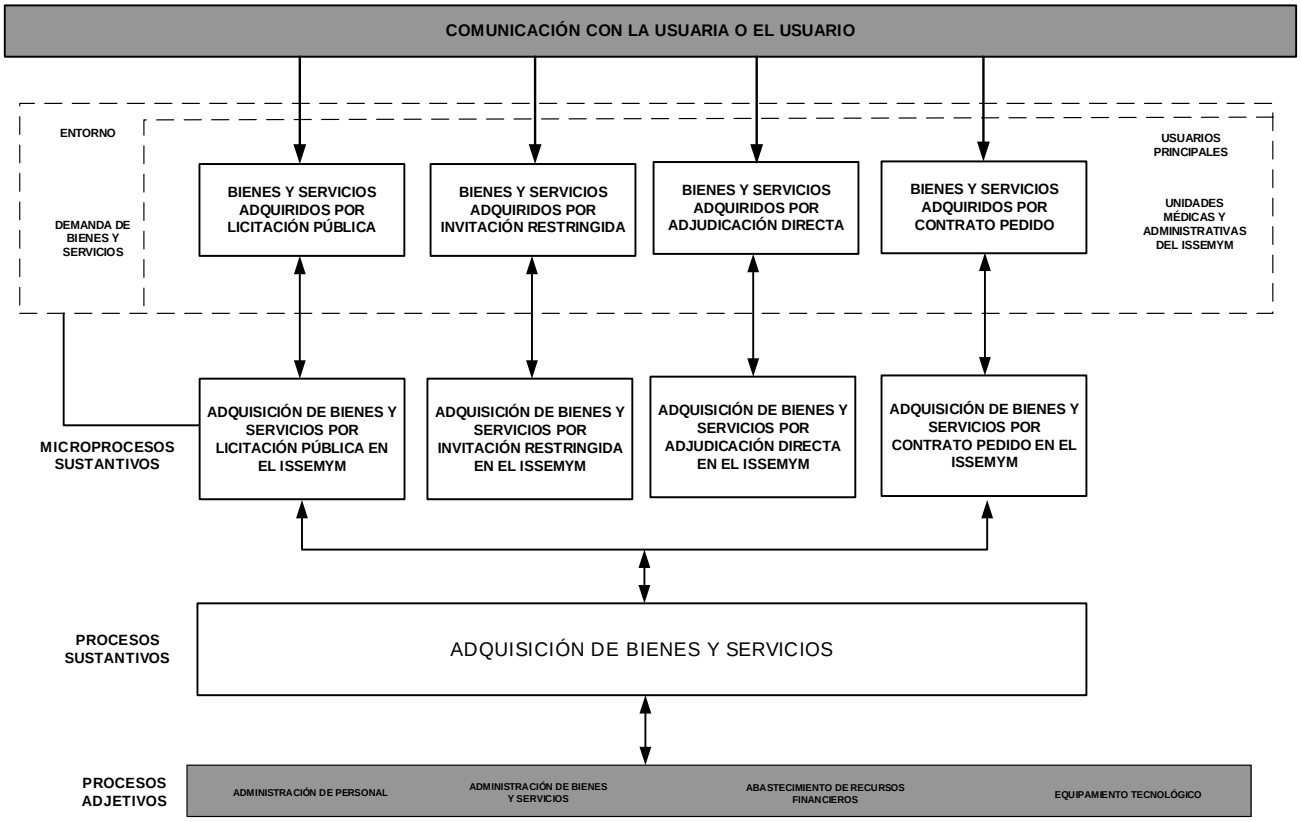
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2022
	Código: 207C041510201L
	Página: III

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad y eficiencia para la adquisición de bienes y servicios que requieren las unidades médicas o administrativas del ISSEMYM, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulan su ejecución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2022
	Código: 207C041510201L
	Página: IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2022
	Código: 207C041510201L
	Página: V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

Adquisición de Bienes y Servicios: De la solicitud de adquisición de bienes y servicios, a su adquisición y entrega a las unidades médicas y administrativas solicitantes.

PROCEDIMIENTOS:

1.- Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública en el ISSEMYM.
2.- Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida en el ISSEMYM.
3.- Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa en el ISSEMYM.
4.- Adquisición de Bienes y Servicios por Contrato Pedido en el ISSEMYM.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2022
	Código: 207C041510201L
	Página: VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2022
	Código: 207C041510201L/01
	Página:

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA EN EL ISSEMYM.

OBJETIVO:

Satisfacer las necesidades para el abastecimiento de los bienes y servicios que requieran las unidades médicas y administrativas del Instituto para el desarrollo de sus actividades, procurando garantizar las mejores condiciones de calidad y precio, mediante la adquisición de bienes y servicios por licitación pública.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Adquisiciones y Servicios que se encarga de realizar las actividades para la adquisición de los bienes y los servicios solicitados por las unidades médicas y administrativas del Instituto; así como a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para sustanciar los procedimientos adquisitivos de conformidad con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Sexto, Artículo 129. Diario Oficial de la Federación, 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero, Artículo 5, Capítulo Segundo, Artículos 9, 10, 13 y 14, Capítulo Quinto, Artículo 23, Capítulo Sexto, Sección Primera, Artículos 26, 27 y 28, Sección Segunda, Artículo 33, Fracciones VII y XII, Artículo 34, Artículo 35, Fracciones I, II, VII, Artículo 36, Fracciones I a la VI, Artículos 37, 38, 39, 40 y 41, Capítulo Octavo, Artículo 70, Capítulo Noveno Artículo 76. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Capítulo V, Artículo 19, Fracciones XI y XII, Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Artículo 8, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 15 y 16, Capítulo Segundo, Artículo 17, Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículo 19, Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Primera, Artículos 66, 67 y 68, Sección Segunda, Artículos 70 y 72, Sección Tercera, Artículos 73, 75, 78, 79 y 80, Sección Cuarta, Artículos 82, 83 y 86, Sección Quinta, Artículo 87 y 88, Sección Sexta, Artículo 89, Título Noveno, Artículo 127, Título Décimo, Capítulo Primero, Artículo 128. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”. 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 207C0401700000L Coordinación de Administración y Finanzas, 207C0401720000L Dirección de Adquisiciones y Servicios, 207C0401720200L Subdirección de Suministro de Bienes, 207C0401720201L Departamento de Adquisiciones, 207C0401720202L Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de mayo de 2021 reformas y adiciones.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de abril de 2014, reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se Modifica el Relativo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 04 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que Intervienen en las Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, POBALIN-056, POBALIN-057, POBALIN-059, POBALIN-060, POBALIN-062, POBALIN-066. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 09 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Circular Interna número 032/2021. Políticas, Bases y Lineamientos para la Solicitud de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios a la Dirección de Adquisiciones y Servicios. Institutito de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. 01 de julio del 2021, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios es la responsable de realizar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las unidades médicas y administrativas solicitantes del Instituto, bajo la modalidad de licitación pública.

La o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Coordinar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios la sesión de aprobación de bases para la autorización de la adquisición.
- Revisar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios que las bases cumplan con las características técnicas y económicas de los bienes y servicios.
- Indicar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios las observaciones de las bases a la o al titular del Departamento de Adquisiciones.
- Entregar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios la carpeta de trabajo de comité al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) e instruirle elaborar el acta de sesión de aprobación de bases, la convocatoria pública y el oficio para la publicación de la convocatoria.
- Firma el oficio para la publicación de la convocatoria y la convocatoria pública y las bases y entregar a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Entregar copia del oficio en el que se informa la publicación de la convocatoria al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Firmar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios el dictamen y el fallo y entregar a la o al secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Firmar el contrato de adquisición de bienes y servicios y entregarlo al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.

La o el secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios deberá:

- Dar lectura al dictamen y entregarlo al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Instruir al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) elaborar el acta de la sesión de dictamen y fallo.

La o el titular de la Unidad de Comunicación Social deberá:

- Gestionar la publicación de la convocatoria pública en el diario de mayor circulación local y nacional.
- Elaborar y firmar el oficio para informar la publicación y enviar a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

La o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes deberá:

- Entregar las bases a la o al titular del Departamento de Adquisiciones, el oficio y la convocatoria al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Instruir al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) elaborar el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, así como el dictamen y el fallo.
- Aplicar, en su caso, las penas convencionales o sanciones correspondientes.
- Firmar la copia del oficio en el que se informa el cumplimento del contrato.

La o el titular del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Solventar las observaciones de las bases y entregarlas a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Rubricar las bases y obtener rúbricas de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y de la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios y entregarlas a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

La persona servidora pública designada por la convocante deberá:

- Informar a la o al oferente o a la o al proveedor que deberá entregar las propuestas técnicas y económicas al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y dar lectura a la lista de verificación de propuestas.
- Verificar que las propuestas técnicas y económicas cumplan con lo solicitado en las bases, requisitar la lista de verificación de propuestas e instruir al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Instruir al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) elaborar el acta del acto de contraoferta.
- Verificar que los costos indicados en el cuadro comparativo se encuentren dentro de los precios de referencia y, en su caso, informar a la o al oferente o a la o al proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que no se requiere contraoferta.
- Entregar las hojas de contraoferta al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) e instruir elaborar el acta del acto de contraoferta.
- Informar a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes elaborar los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo.
- Revisar en el acto de comunicación del fallo de la licitación pública si es adjudicado y entregar la hoja de asistencia y el fallo al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones AIR).

La o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante deberá:

- Elaborar y firmar el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, requisitar la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, obtener la documentación soporte y el medio digital y entregar al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones.
- Firmar de recibido en la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases, el orden del día y las bases.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de aprobación de bases.
- Firmar la copia del oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Analizar que las propuestas técnicas cumplan con lo requerido para el bien o servicio.
- Elaborar oficio para informar que las propuestas técnicas cumplen o, en su caso, que no cumplen con las características solicitadas y entregar al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de contraoferta.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de dictamen y fallo.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de comunicación del fallo de la licitación pública.
- Dar lectura al contrato de la adquisición de bienes y servicios y devolverlo al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Ingresar al sistema de comunicación interna del ISSEMYM y obtener el contrato de la adquisición de bienes y servicios.
- Verificar que el bien o servicio adquirido cumpla con lo señalado en el contrato.
- Rechazar, en su caso, el bien o servicio y la factura a la o al oferente o a la o al proveedor e informar las razones del incumplimiento.
- Elaborar el oficio para notificar el incumplimiento del contrato y entregar a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Firmar y sellar de recibido la factura y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Elaborar el oficio para informar el cumplimiento del contrato y entregar a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.

Las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios deberán:

- Firmar la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases, el orden del día y las bases.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de aprobación de bases.
- Firmar la copia del oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de contraoferta.

- Firmar en la copia del oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo de la licitación pública.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de dictamen y fallo de la licitación pública.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de comunicación del fallo de la licitación pública.

El personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Confirmar la clave del bien o servicio solicitado en el catálogo de artículos de bienes y servicios del Instituto.
- Verificar que la solicitud cumpla con la documentación requerida y requisitar la hoja para el ingreso de la solicitud o, en su caso, indicar las razones por las que no se cumple con lo establecido.
- Firmar el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” y obtener firma de la o el titular del Departamento de Adquisiciones y de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Registrar en control interno la recepción de la solicitud e integrar el expediente de adquisición de bienes y servicios.
- Entregar el medio digital al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.
- Entregar el expediente de adquisición de bienes y servicios y el medio digital al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones.

El personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Elaborar el estudio de mercado considerando la información del medio digital y del formato la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”.
- Generar los precios y el resumen de referencia, integrar el estudio de mercado al expediente de adquisición de bienes y servicios.
- Entregar la copia del recibo de pago de las bases y la hoja de entrega de bases a la o al oferente o a la o al proveedor e informar la fecha para el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Obtener el boletín de empresas objetadas, integrarlo junto con la hoja de entrega de bases y el boletín al expediente y entregarlo al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).

El personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Elaborar las bases y el oficio de envío para su aprobación, entregar al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Enviar correo electrónico con las bases al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), integrar las bases al expediente y entregar al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.

El personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) deberá:

- Elaborar oficios de invitación a la sesión de aprobación de bases y el orden del día y enviar a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Entregar la carpeta de trabajo de comité a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Elaborar el acta de sesión de aprobación de bases, la convocatoria pública y el oficio para la publicación de la convocatoria.
- Entregar copias del acta de sesión de aprobación de bases a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Entrega el oficio y la convocatoria a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Ingresar al sistema COMPRAMEX, registrar la información de la convocatoria y generar la lista de verificación de propuestas.
- Elaborar los oficios de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas y enviar a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Entregar la hoja de registro de asistencia y las propuestas a la o al oferente o a la o al proveedor e integrar la copia del recibo de pago de las bases y el oficio de no vínculos al expediente.
- Entregar el expediente de adquisición de bienes a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor, a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Realizar la apertura y revisión de las propuestas técnicas y económicas siguiendo la lectura de la lista de verificación de propuestas.

- Entregar las propuestas técnicas a la o al titular de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Elaborar cuadro comparativo de precios y entregar a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar acta del acto de contraoferta indicando que no se requiere contraoferta y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Elaborar acta al acto de contraoferta y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor, a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar el dictamen y el fallo correspondiente, así como los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, entregar oficio a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Entregar el dictamen y el fallo a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios
- Elaborar el acta de la sesión de dictamen, el fallo y entregar a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Informar a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública.
- Entregar la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Entregar el fallo a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar el acta del acto de comunicación del fallo y genera con copias de las bases, de la propuesta técnica y económica y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato.
- Archivar en el expediente de adquisición de bienes y servicios el contrato original.

El personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes deberá:

- Elaborar el contrato de adquisición de bienes y servicios, entregar a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Entregar el contrato de adquisición de bienes y servicios a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, así como una copia del mismo a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Ingresar el contrato de adquisición de bienes y servicios al sistema de comunicación interna del ISSEMYM.
- Elaborar el oficio para enviar el contrato y entregar al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Informar a la o al responsable de la unidad médica o administrativa solicitante que deberá ingresar al sistema para obtener el contrato de adquisición de bienes y servicios.

La o el oferente o la o el proveedor deberán:

- Consultar la convocatoria pública en los diarios de mayor circulación local, nacional y en el sistema COMPRAMEX y realizar el pago de las Bases.
- Requisitar la hoja de entrega de bases y devolverla al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.
- Entregar el recibo de pago de las bases, el oficio de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México y las propuestas técnicas y económicas al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Requisitar la hoja de registro de asistencia y entregar al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Entregar las propuestas técnicas y económicas al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Acudir en la fecha establecida para participar en el acto de contraoferta.
- Anotar en las hojas de contraoferta la leyenda no contraoferta, en caso, de que esta no se ajuste al precio de referencia.
- Firmar en la hoja de contraoferta, en el caso, de que se ajuste al precio de referencia y resguardar la copia del acta del acta de contraoferta.
- Registrar su asistencia previa al inicio del acto de comunicación del fallo.
- Firmar el fallo y devolver al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Recibir, dar lectura y firmar el contrato de adquisición de bienes y servicios y entregar al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Entregar los bienes o servicios y la factura correspondiente a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Realizar, en su caso, las acciones para atender el incumplimiento del contrato y recibir el bien o servicio y la factura.
- Realizar, en su caso, el cobro correspondiente y recibir la factura original con sello y firma.

DEFINICIONES:

Acta:	Documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como las consideraciones y acuerdos adoptados en términos de lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Bases:	Documento público expedido unilateralmente por la autoridad Convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, de bienes y servicios por licitación pública.
Bien:	Materia prima que, por su naturaleza comercial, finalidad de servicio e insumo productivo, permite la satisfacción de las necesidades de las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.
Contrato:	Documento que establece derechos y obligaciones de las partes contratantes derivado de una adquisición de bienes y servicios de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Comité de Adquisiciones y Servicios:	Órgano colegiado acreditado para opinar, tramitar, substanciar y dictaminar los procedimientos adquisitivos de acuerdo con los que dispone la normatividad en la materia.
COMPRAMEX:	Sistema electrónico de contratación pública del Estado de México, que interacciona con la adquisición de bienes y servicios con el fin de hacer más transparentes los procedimientos de adquisición pública.
Convocante:	Organismo descentralizado que instrumenta el procedimiento del bien y servicio el cual convoca, a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
Convocatoria Pública:	Documento público por el que la Convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, la cual se pública en los diarios de mayor circulación local y nacional.
Catálogo de Bienes y Servicios:	Base de datos que contiene información sobre las características técnicas de los bienes y servicios que requieren las unidades médicas o administrativas del ISSEMYM para su adquisición.
Carpeta de Trabajo:	Conjunto de documentos generados por el comité que integran datos relacionados con el proceso para llevar a cabo la autorización de la adquisición de bienes y servicio.
Contraoferta:	Procedimiento a través del cual las o los oferente o las o los proveedores pueden reducir el precio de su propuesta económica, a efecto de que el nuevo precio que ofrezcan se encuentre dentro del precio de mercado, que ha sido determinado por el área responsable de llevar a cabo el estudio de mercado.
Documentación Soporte:	Toda aquella documentación adicional necesaria que forma parte del proceso adquisitivo que detalla las especificaciones de los bienes y servicios.
Dictamen:	Documento emitido por el comité de adquisiciones y servicios, donde se menciona la reseña cronológica de los actos del procedimiento y análisis de las propuestas que servirá de base para el fallo.
Expediente de Adquisición de Bienes y Servicios:	Conjunto de documentos que integran datos relacionados con la adquisición de bienes y servicios por Licitación Pública, de conformidad con el índice para la integración de expedientes.
Estudio de Mercado:	Investigación que permite conocer el precio que prevalece en el mercado conforme a los precios máximos de referencia, proporcionado la cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la adquisición del bien y servicio.
Fallo:	Documento mediante el cual se informa de manera formal la adjudicación o, en su caso desechamiento de la adquisición del bien o servicio requerido.

Licitación Pública:	Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realiza el ISSEMYM, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
Oferente o Proveedor:	Persona física o jurídica con capacidad para presentar propuestas, interesada en participar en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios que celebra contratos con el ISSEMYM.
Propuesta Económica:	Documentación que contempla los precios unitarios de los bienes y servicios a adquirir y estos se encuentren dentro del precio del estudio de mercado.
Propuesta Técnica:	Documentación que presenta las especificaciones o características de los bienes o servicios a adquirir.
Servicios:	Conjunto de acciones realizadas para la prestación de un servicio que permite la satisfacción de las necesidades de las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.
Suficiencia Presupuestal:	Documento emitido y autorizado por la Coordinación de Administración y Finanzas del ISSEMYM en el que se establece el folio, nombre de la partida presupuestal del bien y servicio y el importe del ejercicio fiscal correspondiente.
Persona Servidora Pública Designada por la Convocante:	Responsable para llevar a cabo el desarrollo de los actos de junta de aclaraciones, apertura de propuesta, contraoferta y comunicación de fallo.
ISSEMYM:	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” con documentación soporte del procedimiento adquisitivo.

RESULTADOS:

- Bienes y Servicios Adquiridos por Licitación Pública en el ISSEMYM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la elaboración del programa anual de adquisiciones.
- Procedimiento inherente a la obtención de dictamen técnico de la adquisición de bienes y servicios del ISSEMYM.
- Procedimiento aplicación de penas convencionales y/o sanciones administrativas por incumplimiento de contrato celebrado con el ISSEMYM.
- Procedimiento inherente al pago de proveedoras y proveedores en el ISSEMYM.

POLÍTICAS:

1. La o el titular de la unidad médica o administrativa solicitante será responsable de verificar, previo a ingresar la solicitud por licitación pública, que se cuente con disponibilidad presupuestal para adquirir el bien o servicio requerido.
2. La o el titular de la unidad médica o administrativa solicitante, previo a la solicitud de la adquisición verificara que el requerimiento se encuentre registrado en el catálogo de bienes y servicios del ISSEMYM o, en su caso, solicitara el registro de este.
3. La o el representante de la unidad médica o administrativa que solicite la adquisición de bienes y servicios deberá integrar y validar la documentación soporte que corresponda al rubro, con un plazo mínimo de 45 días de anticipación a la fecha en que se requiera la contratación, en apego a la normatividad vigente para su trámite:

    - Oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, fundado y motivado.
    - Solicitud de adquisición de bienes y servicios validada en original y copia.
    - Suficiencia presupuestal validada en original. (no mayor a 3 meses a partir de la fecha de impresión).
    - Boletín de empresas emitido por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
    - Cotización de referencia en original o copia (constanciada).
    - Documentación que formará parte de las bases.
    - Dictamen técnico, en su caso.

4. La o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, deberá contemplar que para reiniciar un proceso adquisitivo declarado desierto, se cuenta con 15 días hábiles posteriores a la fecha de la declaración, conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios o, en su caso, se obtendrá el oficio de cancelación de la solicitud de adquisición de bienes y servicios.
5. Las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios podrán declarar desierta la licitación pública, cuando no se hubiere recibido propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos solicitados y descritos en la normatividad.
6. La o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante podrá cancelar una adquisición de bienes y servicios por licitación pública por caso fortuito o causa de fuerza mayor o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que produzcan la extinción de la necesidad de adquirir los bienes y servicios respectivos o que de continuarse con el procedimiento de licitación pública se pueda ocasionar un daño o perjuicio a la ministración pública, en cuyo caso se informará la cancelación del proceso adquisitivo, mediante escrito en el que se justifique la causa de la misma. La cancelación no implicará responsabilidad de carácter económico para la Convocante.
7. La o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, bajo su propia responsabilidad, podrá recibir bienes o servicios que superen o mejoren las características y especificaciones técnicas establecidas en el contrato, siempre y cuando se respeten los precios pactados y sean compatibles con los bienes o servicios originalmente requeridos, debiendo informar esta circunstancia dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción de bienes o servicios y deberá conservar la evidencia documental que acredite las mejoras.

DESARROLLO:
Procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública en el ISSEMYM.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	**Viene de los procedimientos inherentes a la elaboración del programa anual de adquisiciones y en su caso, a la obtención de dictamen técnico de la adquisición de bienes y servicios del ISSEMYM.** Elabora y firma el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, requisita el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, obtiene la documentación soporte, genera copias y medio digital y los entrega al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones.
2.	Personal del Área de Recepción de Requerimientos de Bienes y Servicios del Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, la documentación soporte en original y copia y medio digital, se entera, confirma la clave del bien o servicio solicitado en el catálogo de artículos de bienes y servicios del Instituto, revisa que la solicitud cumpla con la documentación requerida y determina: **¿La solicitud cumple con lo requerido?**
3.	Personal del Área de Recepción de Requerimientos de Bienes y Servicios del Departamento de Adquisiciones	**La solicitud no cumple con lo requerido.** Requisita la hoja para el ingreso de la solicitud para informar las razones por las que no se cumple con lo requerido, obtiene copia, entrega junto con el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, la documentación soporte y archiva la copia de la hoja para el ingreso de la solicitud.
4.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, la documentación soporte en original y copia y medio digital, así como la hoja para el ingreso de la solicitud con las razones por las que no cumple con lo establecido, se entera, corrige o, en su caso complementa y entrega al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones. **Se conecta con la operación número 2.**
5.	Personal del Área de Recepción de Requerimientos de Bienes y Servicios del Departamento de Adquisiciones	**La solicitud sí cumple con lo requerido.** Requisita la hoja para el ingreso de la solicitud con las razones por las que si se cumple con lo requerido, la firma y obtiene firma de la o del

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		titular de Departamento de Adquisiciones y de la o del titular de la Subdirección de Suministro de Bienes, sella de recibido en la copia del oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, los devuelve con las copias de la documentación soporte a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante y le indica esperar a ser convocado a sesión de comité; registra en control interno la recepción de la solicitud, asimismo, integra el expediente de adquisición de bienes y servicios por licitación pública, lo sella y le coloca número de folio, lo retiene y entrega el medio digital al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.
6.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe la hoja para el ingreso de la solicitud, la copia del oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios y la documentación soporte con acuse de recibido, se entera de que posteriormente será convocado, se retira y espera el oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases. **Se conecta con la operación número 12.**
7.	Personal del Área de Precios de Referencia del Departamento de Adquisiciones	Recibe el medio digital, genera copia, lo devuelve al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones, elabora el estudio de mercado para toma de decisiones en cuanto a precio, calidad y oportunidad requeridas y lo retiene. **Se conecta con la operación número 34.**
8.	Personal del Área de Recepción de Requerimientos de Bienes y Servicios del Departamento de Adquisiciones	Recibe el medio digital, se entera y lo entrega junto con el expediente de adquisición de bienes y servicios al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones.
9.	Personal del Área de Elaboración de Bases del Departamento de Adquisiciones	Recibe el medio digital y el expediente de adquisición de bienes y servicios, se entera, elabora las bases con las características técnicas de los bienes y servicios a adquirir de conformidad con la normatividad establecida, entrega las bases en medio digital al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), retiene el medio digital y el expediente.
10.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe las bases en medio digital para su aprobación en sesión de comité, se entera, elabora los oficios de invitación a la sesión de aprobación de bases y el orden del día, obtiene en los oficios y en la orden, la firma de la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, genera copias y envía a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
11.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases en original y copia, el orden del día y las bases en medio digital, firman de recibido en la copia del oficio, la devuelven, se enteran y esperan la fecha para la sesión. **Se conecta con la operación número 15.**
12.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases en original y copia, el orden del día y las bases en medio digital, firma de recibido en la copia del oficio, la devuelve, se entera y espera la fecha de sesión. **Se conecta con la operación número 16.**
13.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases con acuse de recibido, se entera, integra la carpeta de Comité con la información recibida para la autorización de la adquisición, anexa la copia del oficio de invitación y la retiene, en la fecha de sesión entrega la carpeta de trabajo de comité a la o al titular de la Coordinación de

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.
14.	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	En la fecha establecida, en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios recibe la carpeta de comité que contiene la información para la autorización de la adquisición y participa en la sesión de aprobación de bases.
15.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en la sesión de aprobación de bases para la autorización de la adquisición solicitada.
16.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en la sesión de aprobación de bases para la autorización de la adquisición solicitada.
17.	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	En su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios coordina la sesión y revisa en conjunto con las y los integrantes del comité de adquisiciones y servicios que las bases cumplan con las características técnicas, legales y financieras de los bienes y servicios a adquirir y determina: **¿Las bases son aprobadas?**
18.	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	**Las bases no son aprobadas.** En su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios indica atender las observaciones de las bases a la o al titular del Departamento de Adquisiciones.
19.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Recibe indicación, se entera, solventa las observaciones de las bases y las devuelve. **Se conecta con la operación número 17.**
20.	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	**Las bases sí son aprobadas.** En su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios entrega la carpeta de comité al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), le instruye elaborar el acta de Sesión de aprobación de bases, la convocatoria pública y el oficio para la publicación de la convocatoria y entrega las bases a la o al titular del Departamento de Adquisiciones para su seguimiento.
21.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe la carpeta de comité e instrucción, se entera, elabora el acta de sesión de aprobación de bases, la convocatoria pública y el oficio para la publicación de la convocatoria, en sesión recaba en el acta las firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, obtiene en la convocatoria pública y en el oficio de publicación de la convocatoria, las rubricas de visto bueno de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y de la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, genera copias del acta, las entrega a las o los integrantes del comité de adquisiciones y servicios y a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, el oficio para la publicación y la convocatoria pública en original a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, integra el acta de sesión de aprobación de bases original a la carpeta de comité y la retiene.
22.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta de la sesión de aprobación de bases, la resguardan, se retiran y esperan invitación al acto de presentación y apertura de propuestas. **Se conecta con la operación número 36.**
23.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe la copia del acta de la sesión de aprobación de bases, la resguarda, se retira y espera invitación al acto de presentación y apertura de propuestas. **Se conecta con la operación número 37.**

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
24.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Recibe las bases, rubrica y recaba rúbrica de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes, de la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, y rúbrica y firma de la o el representante de la unidad médica y administrativa solicitante y la entrega a la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
25.	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el oficio para la publicación de la convocatoria, la convocatoria pública y las bases, se entera, los firma y entrega a la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.
26.	Titular de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el oficio para la publicación de la convocatoria, la convocatoria pública y las bases, se entera, entrega las bases a la o el titular del Departamento de Adquisiciones y el oficio y la convocatoria al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
27.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Recibe las bases, se entera y las entrega al personal del área de bases del Departamento de Adquisiciones. **Se conecta con la operación número 33.**
28.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe el oficio para la publicación de la convocatoria y la convocatoria pública, se entera, obtiene copias, envía el oficio original y la copia de la convocatoria a la o el titular de la Unidad de Comunicación Social, retiene la convocatoria original y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.
29.	Titular de la Unidad de Comunicación Social	Recibe el oficio para la publicación de la convocatoria y la copia de la convocatoria pública, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera y gestiona la publicación en un diario de mayor circulación local y nacional, archiva el oficio y la copia de la convocatoria y espera la publicación.
30.	Titular de la Unidad de Comunicación Social	Una vez publicada la convocatoria, elabora el oficio para informar la publicación de la convocatoria, lo firma, genera copia y envía a la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
31.	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el oficio en el que se informa la publicación de la convocatoria, en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, obtiene copia del oficio y lo envía al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y archiva el oficio original.
32.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe copia del oficio en el que se informa la publicación de la convocatoria, se entera, obtiene la publicación, la retiene, archiva la copia del oficio y espera a que el personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones, le entregue el expediente de adquisición de bienes y servicios. **Se conecta con la operación número 42.**
33.	Personal del Área de Elaboración de Bases del Departamento de Adquisiciones	Recibe las bases, las envía por correo electrónico al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), integra las bases al expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.
34.	Personal del Área de Precios de Referencia del Departamento de Adquisiciones	Recibe el expediente de adquisición de bienes y servicios y con base en el estudio de mercado realizado, se entera, genera los precios y el resumen de referencia, firma los precios y el resumen y obtiene firma de la o el titular del Departamento de Adquisiciones, los integra al expediente, lo retiene y espera que la o el oferente o la o el proveedor entreguen copia del recibo de pago correspondiente de las bases. **Se conecta con la operación número 39.**
35.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe por correo electrónico las bases, se entera, ingresa al sistema COMPRAMEX, registra la información de la convocatoria para

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		conocimiento de la o el oferente o la o el proveedor, genera la lista de verificación cuantitativa de propuestas, elabora los oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas, recaba la rúbrica de la o el titular del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y la firma de la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, obtiene copias, lo envía a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, retiene la lista de verificación y la copia del oficio previo acuse de recibido.
36.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas en original y copia, firman de recibido en la copia del oficio y la devuelven, se enteran y esperan fecha para el acto de presentación. **Se conecta con la operación número 43.**
37.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera y espera fecha para el acto de presentación. **Se conecta con la operación número 44.**
38.	Oferente o Proveedor	Consulta la convocatoria pública en el diario local y nacional de mayor circulación y en el sistema COMPRAMEX, se entera del costo de las bases, realiza el pago en la Subdirección de Tesorería del ISSEMYM, obtiene recibo de pago de las bases en original, genera dos copias, entrega una copia al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones y retiene el recibo en original y copia.
39.	Personal del Área de Precios de Referencia del Departamento de Adquisiciones	Recibe la copia del recibo de pago de las bases, se entera, extrae del expediente de adquisición de bienes y servicios las bases, genera copia de las bases, las entrega conforme al protocolo de actuación junto con la hoja de entrega de bases a la o el oferente o la o el proveedor y le solicita requisite la hoja e informa de manera verbal la fecha del acto de presentación y apertura de propuestas e integra la copia del recibo de pago en el expediente de adquisición de bienes y servicios y lo retiene.
40.	Oferente o Proveedor	Recibe la copia de las bases y la hoja de entrega de bases, se entera de la fecha para el acto de presentación y apertura de propuestas, requisita la hoja y la devuelve, retiene las bases y espera fecha del acto. **Se conecta con la operación número 45.**
41.	Personal del Área de Precios de Referencia del Departamento de Adquisiciones	Recibe la hoja de entrega de bases, se entera, ingresa a la página de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y obtiene el boletín de empresas objetadas, integra la hoja y el boletín al expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
42.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe el expediente de adquisición de bienes y servicios, integra la lista de verificación cuantitativa de propuestas y la copia de oficios de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas al expediente, lo retiene y espera a la o el oferente o la o el proveedor entregue la copia del recibo de pago de bases y original del documento de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México. **Se conecta con la operación número 46.**
43.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en el acto de presentación y apertura de propuestas.
44.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en el acto de presentación y apertura de propuestas.
45.	Oferente o Proveedor	En la fecha establecida acude y previo al inicio del acto de presentación y apertura de propuestas entrega la copia del recibo del pago de las

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		bases, el documento original de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México y las propuestas técnicas y económicas en sobres cerrados al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
46.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Previo al inicio del acto de presentación y apertura de propuestas recibe la copia del recibo del pago de las bases, el oficio original de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México obtiene y entrega la hoja de registro de asistencia a la o el oferente o la o el proveedor e integra la copia del recibo de pago de las bases y el documento de no vínculos al expediente de adquisición de bienes y servicios.
47.	Oferente o Proveedor	Recibe la hoja de registro de asistencia, se entera, requisita la hoja, la devuelve al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y participa en el acto de presentación y apertura de propuestas.
48.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe la hoja de registro de asistencia requisitada, la integra al expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante.
49.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe el expediente de adquisición de bienes y servicios, participa en el acto de presentación y apertura de propuestas, le solicita a la o el oferente o la o el proveedor entregar las propuestas técnica y económica al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), obtiene del expediente la lista de verificación cuantitativa de propuestas, para realizar la apertura y da lectura a la lista y retiene el expediente.
50.	Oferente o Proveedor	Recibe indicación, se entera y entrega los sobres cerrados que contienen las propuestas técnica y económica al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
51.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe los sobres que contienen la propuesta técnica y económica, retiene la propuesta económica, realiza la apertura y revisión cuantitativa de la propuesta técnica siguiendo la lectura de la lista de verificación, en conjunto con la persona Servidora Pública Designada por la Convocante para requisitar y confirmar que cumple con lo solicitado en las bases.
52.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Una vez requisitada la lista de verificación de propuestas determina: **¿La propuesta técnica cumple con lo solicitado en las bases?**
53.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**La propuesta técnica no cumple con lo solicitado en las bases.** Instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas y le entrega la lista de verificación de propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios.
54.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, la lista de verificación de las propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrante del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta y de la o el oferente o la o el proveedor y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copia del acta, la entrega a la o el oferente o la o el proveedor, integra el acta original y la lista de verificación al expediente y lo resguarda.
55.	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y se retira.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
56.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**Las propuestas técnicas sí cumplen con lo solicitado en las bases.** Instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), continuar con la apertura y revisión de las propuestas económicas, obtiene lista de verificación de propuestas para realizar la apertura y da lectura a la lista.
57.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, realiza la apertura y revisión cuantitativa de las propuestas económicas siguiendo la lectura y requisitando la lista de verificación en conjunto con la persona Servidora Pública Designada por la Convocante
58.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Una vez requisitada la lista de verificación de propuestas económicas determina: **¿Las propuestas económicas cumplen con lo solicitado en las bases?**
59.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**Las propuestas económicas no cumplen con lo solicitado en las bases.** Instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, le entrega la lista de verificación de propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios.
60.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, la lista de verificación de propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta y de la o el oferente o la o el proveedor y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copia del acta, la entrega a la o el oferente o la o el proveedor e integra el acta original y la lista al expediente y lo resguarda.
61.	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y se retira.
62.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**Las propuestas económicas sí cumplen con lo solicitado en las bases.** Instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, le devuelve el expediente de adquisición de bienes y servicios y la lista de verificación de propuestas e informa de manera verbal a la o el oferente o la o el proveedor la fecha para llevar a cabo el acto de contraoferta**.**
63.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, el expediente de adquisición de bienes y servicios y la lista de verificación de propuestas, se entera, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta y la o el oferente o la o el proveedor y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copias, informa de manera verbal la fecha para llevar a cabo el acto de contraoferta, entrega copia del acta a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del comité, así como las propuestas técnicas y copia del acta a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, integra el acta original y la lista en el expediente y lo resguarda.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
64.	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas, se entera de la fecha del acto de contraoferta, resguarda el acta, se retira y espera fecha del acto. **Se conecta con la operación número 73.**
65.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas, se enteran de la fecha para el acto de contraoferta, resguardan el acta, se retiran y esperan fecha del acto. **Se conecta con la operación número 72.**
66.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y las propuestas técnicas, se entera de la fecha del acto de contraoferta, resguarda el acta, se retira, analiza las características de los bienes o servicios solicitados y determina: **¿La propuesta técnica cumple con lo requerido para el bien o servicio?**
67.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	**La propuesta técnica no cumple con lo requerido para el bien o servicio.** Elabora el oficio para informar que la propuesta técnica no cumple con lo requerido para el bien o servicio, lo firma, genera copia, lo entrega junto con la propuesta técnica al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y archiva la copia previo acuse de recibido.
68.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe el oficio en el que se informa que la propuesta técnica no cumple con lo requerido para el bien o servicio en original y copia y la propuesta técnica, firma de recibido en la copia del oficio, lo devuelve, se entera, integra la copia del oficio y la propuesta en el expediente de adquisición de bienes y servicios y espera para elaborar el dictamen y el fallo correspondiente. **Se conecta con la operación número 84.**
69.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	**La propuesta técnica sí cumple con lo requerido para el bien o servicio.** Elabora el oficio para informar que la propuesta técnica si cumple con lo requerido para el bien o servicio, lo firma, genera copia, lo entrega junto con la propuesta técnica al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y archiva la copia previo acuse de recibido.
70.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe el oficio en el que se informa que la propuesta técnica si cumple con lo requerido para el bien o servicio en original y copia y la propuesta técnica, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, elabora el cuadro comparativo de precios y lo firma, lo retiene y resguarda el oficio recibido, espera fecha del acto de contraoferta.
71.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	En la fecha establecida para el acto de contraoferta, entrega el cuadro comparativo a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante. **Se conecta con la operación número 74.**
72.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.	En la fecha establecida acuden y participan en el acto de contraoferta.
73.	Oferente o Proveedor	En la fecha establecida acude y participa en el acto de contraoferta.
74.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	En la fecha del acto de contraoferta recibe el cuadro comparativo de precios y determina: **¿Los costos se encuentran dentro del precio de referencia?**
75.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**Los costos sí se encuentran dentro del precio de referencia.** Informa a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que no se requiere contraoferta e

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) elaborar el acta del acto de contraoferta.
76.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, se entera, elabora el acta del acto de contraoferta indicando que no se requiere contraoferta, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, genera copia, la entrega la o el oferente o la o el proveedor, integra el acta original al expediente de adquisición de bienes y servicios, lo retiene, se retira y espera instrucción para elaborar el dictamen y el fallo correspondiente. **Se conecta con la operación número 89.**
77.	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, la resguarda, se retira y espera el acto de comunicación del fallo de la licitación pública. **Se conecta con la operación número 100.**
78.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**Los costos no se encuentran dentro del precio de referencia.** Informa de manera verbal a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que se llevará a cabo el acto de contraoferta, entrega las hojas de contraoferta y solicita se requisiten a la o el oferente o la o el proveedor.
79.	Oferente o Proveedor	Recibe las hojas de contraoferta, se entera de la solicitud, la requisita y determina: **¿Se ajusta al precio de referencia?**
80.	Oferente o Proveedor	**No se ajusta al precio de referencia.** Anota en las hojas de contraoferta la leyenda no contraoferta, las firma y las devuelve a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y espera el acta del acto de contraoferta. **Se conecta con la operación número 85.**
81.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe las hojas de contraoferta con la leyenda no contraoferta, las entrega al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y le instruye elaborar el acta del acto de contraoferta. **Se conecta con la operación número 84**
82.	Oferente o Proveedor	**Sí se ajusta al precio de referencia**. Firma en una hoja de contraoferta y las devuelve a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y espera el acta del acto de contraoferta. **Se conecta con la operación número 85.**
83.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe las hojas de contraoferta, las entrega al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y le instruye elaborar el acta del acto de contraoferta.
84.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe las hojas de contraoferta e instrucción, se entera, elabora el acta del acto de contraoferta, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, genera copias, las entrega a la o el oferente o la o el proveedor, a las o los integrantes del Comité de Adquisición y Servicios y a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, informa de manera verbal la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública e integra las hojas y el acta original al expediente de adquisición de bienes y servicios, lo resguarda y se retira y espera instrucción para elaborar el oficio de invitación, el dictamen y el fallo. **Se conecta con la operación 89.**

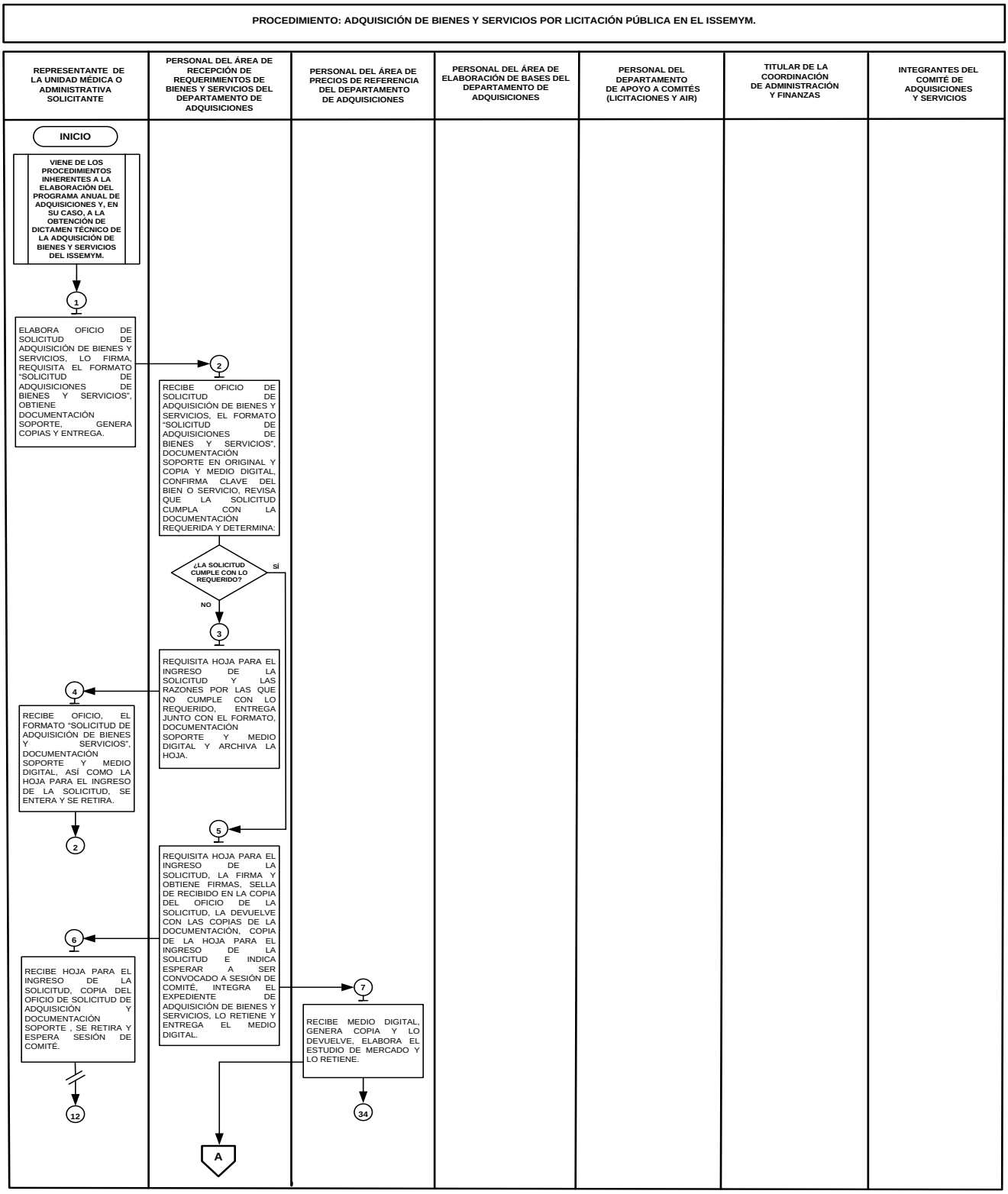
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
85.	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, se entera de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguarda el acta, se retira y espera fecha establecida. **Se conecta con la operación número 100.**
86.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta del acto de contraoferta, se enteran de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguardan el acta, se retiran y esperan el oficio de invitación para acudir a la sesión de dictamen y fallo de la licitación pública. **Se conecta con la operación número 90.**
87.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, la resguarda, informa de manera verbal a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes para que se continúe con la elaboración de los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, espera fecha para la comunicación del fallo de la licitación pública. **Se conecta con la operación número 106.**
88.	Titular de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe información, se entera e instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) elaborar los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, así como el dictamen y el fallo correspondientes.
89.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, se entera, elabora el dictamen y el fallo correspondiente y los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, recaba la firma de la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, obtiene copias, entrega los oficios a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante y espera fecha para entregar el dictamen y el fallo. **Se conecta con la operación número 91.**
90.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, en original y copia, se enteran, firman de recibido en la copia, la devuelven y esperan fecha. **Se conecta con la operación número 93.**
91.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia, la devuelve y espera fecha. **Se conecta con la operación número 94.**
92.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	En la fecha establecida, entrega el dictamen y el fallo a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios. **Se conecta con la operación número 95.**
93.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en la sesión de dictamen y fallo.
94.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en la sesión de dictamen y fallo.
95.	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	En la fecha de sesión de dictamen y fallo, en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios coordina la sesión, recibe el dictamen y el fallo, los firma y los entrega a la o al secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios y le instruye dar lectura al dictamen.
96.	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe el dictamen y el fallo correspondiente, da lectura al dictamen, lo firma, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, entrega el dictamen y el fallo al personal del

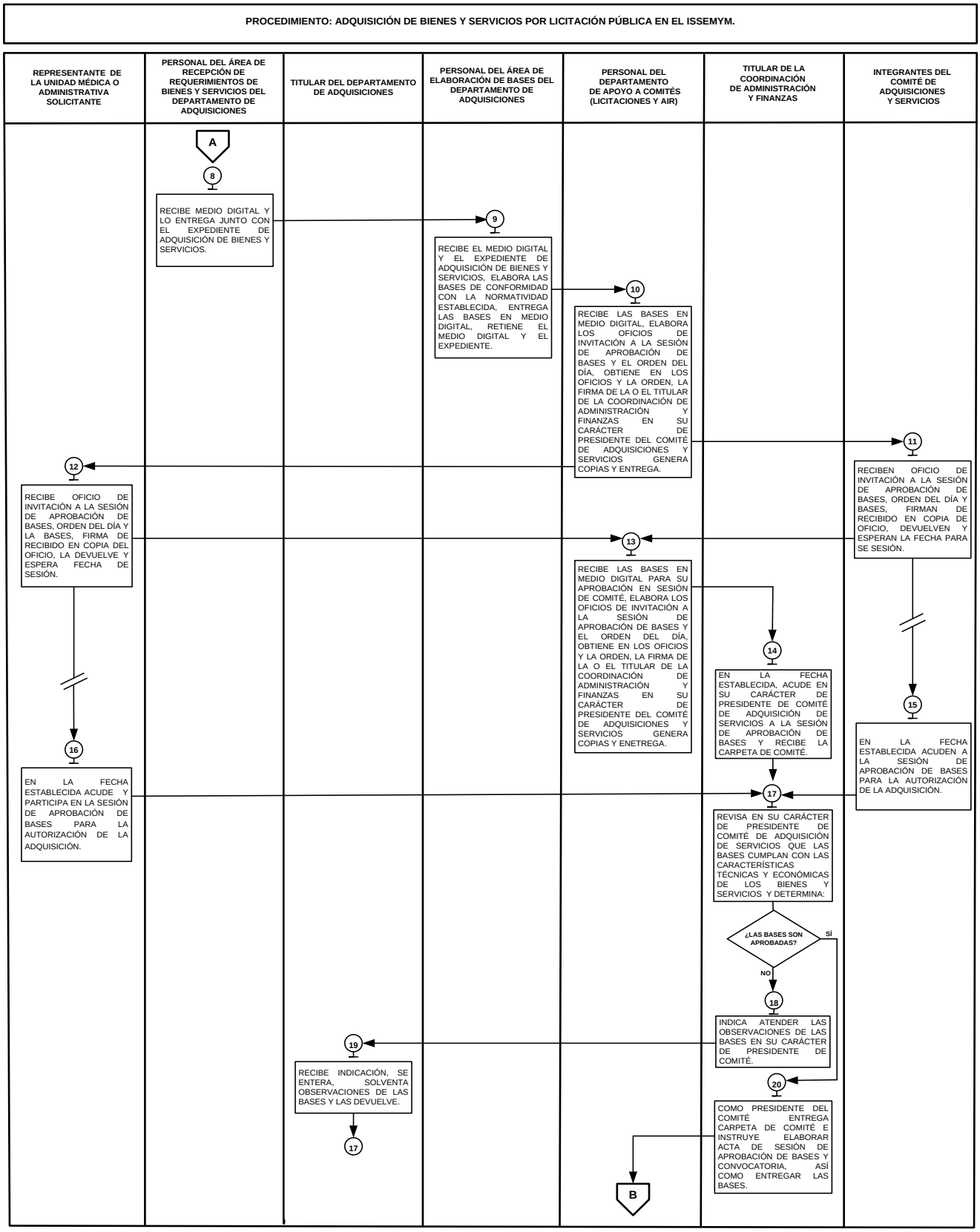
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) e instruye elaborar el acta de la sesión de dictamen y fallo.
97.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, el dictamen y el fallo, se entera, elabora el acta de la sesión de dictamen y fallo, recaba firmas de la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, genera copias, las entrega a las o los integrantes del comité y a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, informa de manera verbal la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública y da por concluida la sesión, integra el dictamen y el fallo en el expediente de adquisición de bienes y servicios, el acta original en la carpeta de comité y espera fecha del acto de comunicación del fallo. **Se conecta con la operación número 101.**
98.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta de la sesión de dictamen y fallo, se enteran de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguardan el acta, se retiran y esperan fecha. **Se conecta con la operación número 104.**
99.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe la copia del acta de la sesión de dictamen y fallo, se entera de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguarda el acta, se retira y espera fecha. **Se conecta con la operación número 105.**
100.	Oferente o Proveedor	En la fecha establecida acude y previo al inicio del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, se presenta con el personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) para registrar su asistencia.
101.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	En la fecha establecida, atiende a la o el oferente o la o el proveedor y le entrega la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública y le indica requisitarla.
102.	Oferente o Proveedor	Recibe la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública, la requisita y la devuelve al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
103.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública, extrae el fallo del expediente de adquisición de bienes y servicios y entrega junto con la hoja de registro de asistencia a la persona servidora pública designada por la convocante.
104.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en el acto de comunicación del fallo de la licitación pública.
105.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en el acto de comunicación del fallo de la licitación pública.
106.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	En el acto de comunicación del fallo de la licitación pública, recibe la hoja de registro de asistencia y el fallo, revisa el fallo y determina: **¿El fallo es adjudicado?**
107.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**El fallo no es adjudicado.** Entrega el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y le instruye elaborar el acta del acto de comunicación del fallo y da por concluido el acto de comunicación de la licitación pública.
108.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública, se entera, elabora el acta

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		del acto de comunicación del fallo, recaba firmas de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, en el acta, genera dos tantos de las copias del fallo, las entrega a la o el oferente o la o el proveedor, le solicita firmar en la copia y archiva el acta original y fallo en original y copia en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
109.	Oferente o Proveedor	Recibe dos tantos de copias del fallo, las firma de recibido, devuelve un tanto, resguarda su copia y se retira.
110.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**El fallo sí es adjudicado.** Entrega el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y le instruye elaborar el acta del acto de comunicación del fallo.
111.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública, se entera, elabora el acta del acto de comunicación del fallo y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato, recaba en el acta las firmas de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor y en el oficio la firma de la o el titular del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), genera copias de la propuesta técnica y económica, de las bases, del fallo y del oficio, entrega copia del fallo a la o el oferente o la o el proveedor, así como copia de las bases, de la propuesta técnica y económica, el fallo y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato en original y copia al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes, archiva el acta original, el fallo en original y copia y copia del oficio previo acuse de recibido en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
112.	Oferente o Proveedor	Recibe copias del fallo, firma de recibido en una copia y la devuelve, resguarda copia, se retira y espera fecha para la firma del contrato. **Se conecta con la operación número 114.**
113.	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el oficio de solicitud de elaboración del contrato en original y copia, copia de las bases, de la propuesta técnica y económica y del fallo, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, elabora el contrato de adquisición de bienes y servicios, lo entrega a la o el oferente o la o el proveedor y archiva las copias de las bases, de la propuesta técnica y económica, del fallo y el oficio recibido.
114.	Oferente o Proveedor	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original, le da lectura, lo firma, lo devuelve al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes y posteriormente prepara los bienes o servicios para su entrega.
115.	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original y lo entrega a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante para firma.
116.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original le da lectura, lo firma y lo devuelve al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.
117.	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original, lo entrega a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
118.	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el contrato en original, lo firma y lo devuelve al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.
119.	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios, lo digitaliza y lo ingresa al sistema de comunicación interna del ISSEMYM, elabora oficio de envío del contrato, recaba en el oficio firma de la o el responsable del

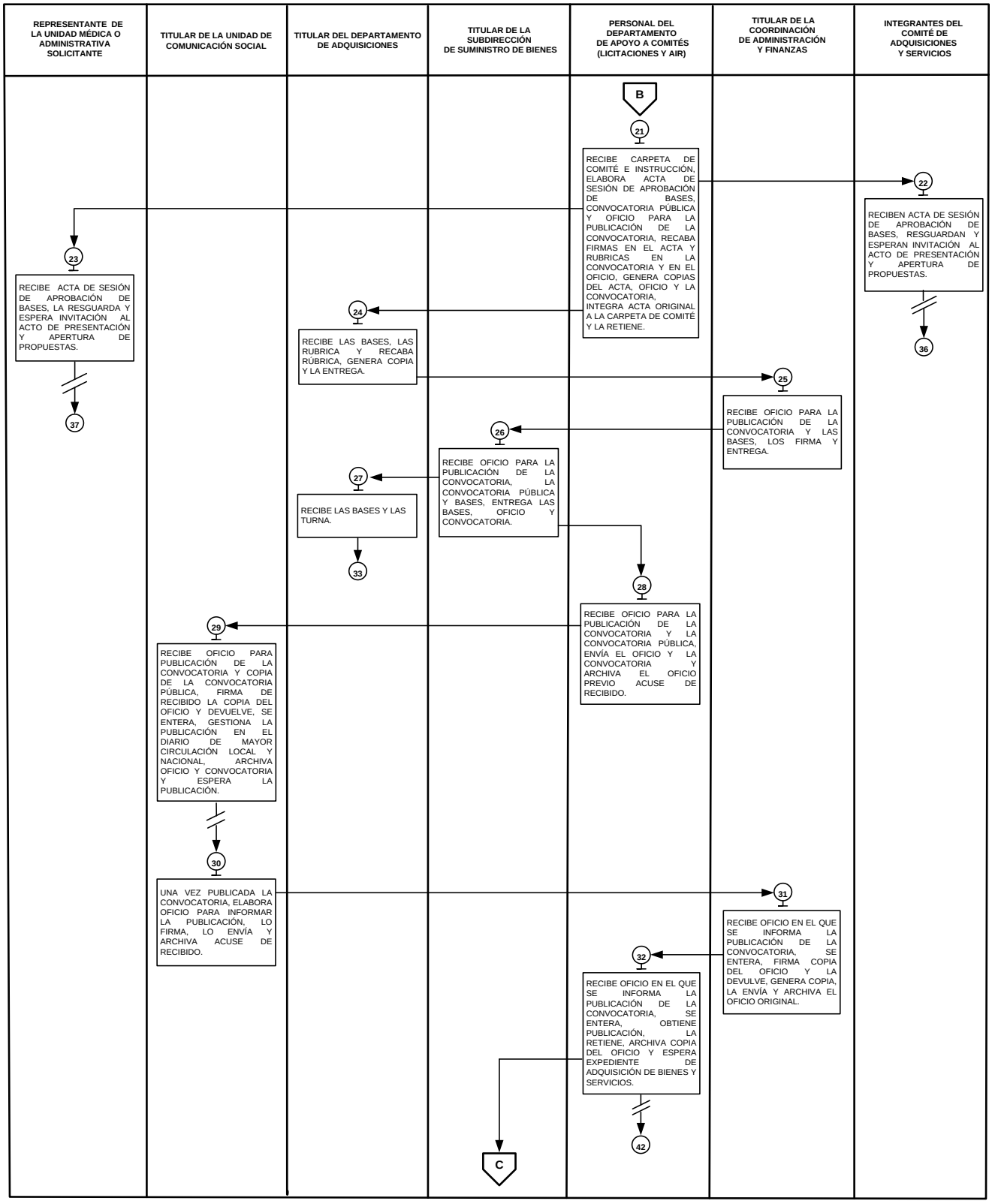
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes, obtiene copia del oficio, anexa el contrato al oficio y lo entrega al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), informa verbalmente a la o al responsable de la unidad médica o administrativa solicitante que deberá accesar al sistema para obtener el contrato y la copia del oficio previo acuse de recibido.
120.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe el oficio de envío del contrato en original y copia y el contrato, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, archiva el oficio y el contrato en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
121.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe información, ingresa al sistema de comunicación interna del ISSEMYM, obtiene el contrato de adquisición de bienes y servicios y espera la entrega del bien o servicio en el plazo establecido. **Se conecta con la operación número 123.**
122.	Oferente o Proveedor	En el plazo establecido entrega a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante el bien o servicio y la factura en original y copia.
123.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el bien o servicio y la factura en original y copia, verifica que el bien o servicio cumpla con lo señalado en el contrato y determina: **¿El bien o servicio cumple con lo establecido en el contrato?**
124.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	**El bien o servicio no cumple con lo establecido en el contrato.** Rechaza el bien o servicio y la factura en original y copia a la o el oferente o la o el proveedor, le informa de manera verbal las razones del incumplimiento, elabora el oficio para notificar el incumplimiento del contrato, lo firma, genera copia, lo entrega a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.
125.	Oferente o Proveedor	Recibe el bien o servicio, la factura en original y copia, se entera de las razones del incumplimiento y realiza las acciones para atender el incumplimiento del contrato y entregar a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante. **Se conecta con la operación número 123.**
126.	Titular de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el oficio de notificación del incumplimiento del contrato en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, procede a aplicar las penas convencionales o sanciones correspondientes. **Se conecta con el procedimiento de aplicación de penas convencionales y/o sanciones administrativas por incumplimiento de contrato celebrado con el ISSEMYM.**
127.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	**El bien o servicio sí cumple con lo establecido en el contrato.** Sella y firma de recibido en la factura original y en la copia, devuelve original a la o el oferente o la o el proveedor, elabora oficio para informar el cumplimiento del contrato, lo entrega a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y archiva la copia de la factura y del oficio previo acuse de recibido.
128.	Oferente o Proveedor	Recibe la factura original con sello y firma, procede a realizar el cobro correspondiente. **Se conecta con el procedimiento inherente al pago de proveedoras y proveedores en el ISSEMYM.**
129.	Titular de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el oficio en el que se informa el cumplimento del contrato en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia y la devuelve y archiva original.

DIAGRAMACIÓN:

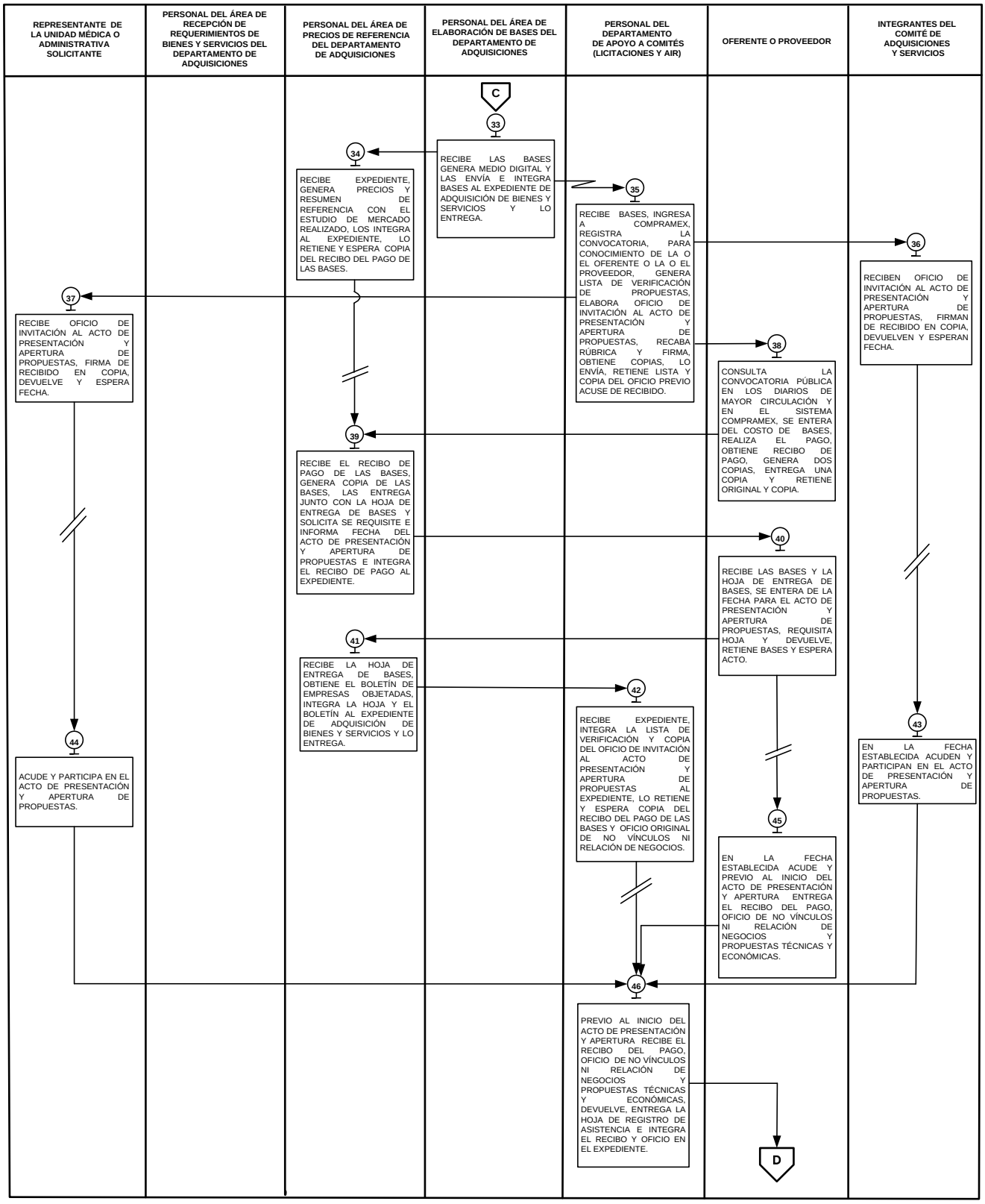


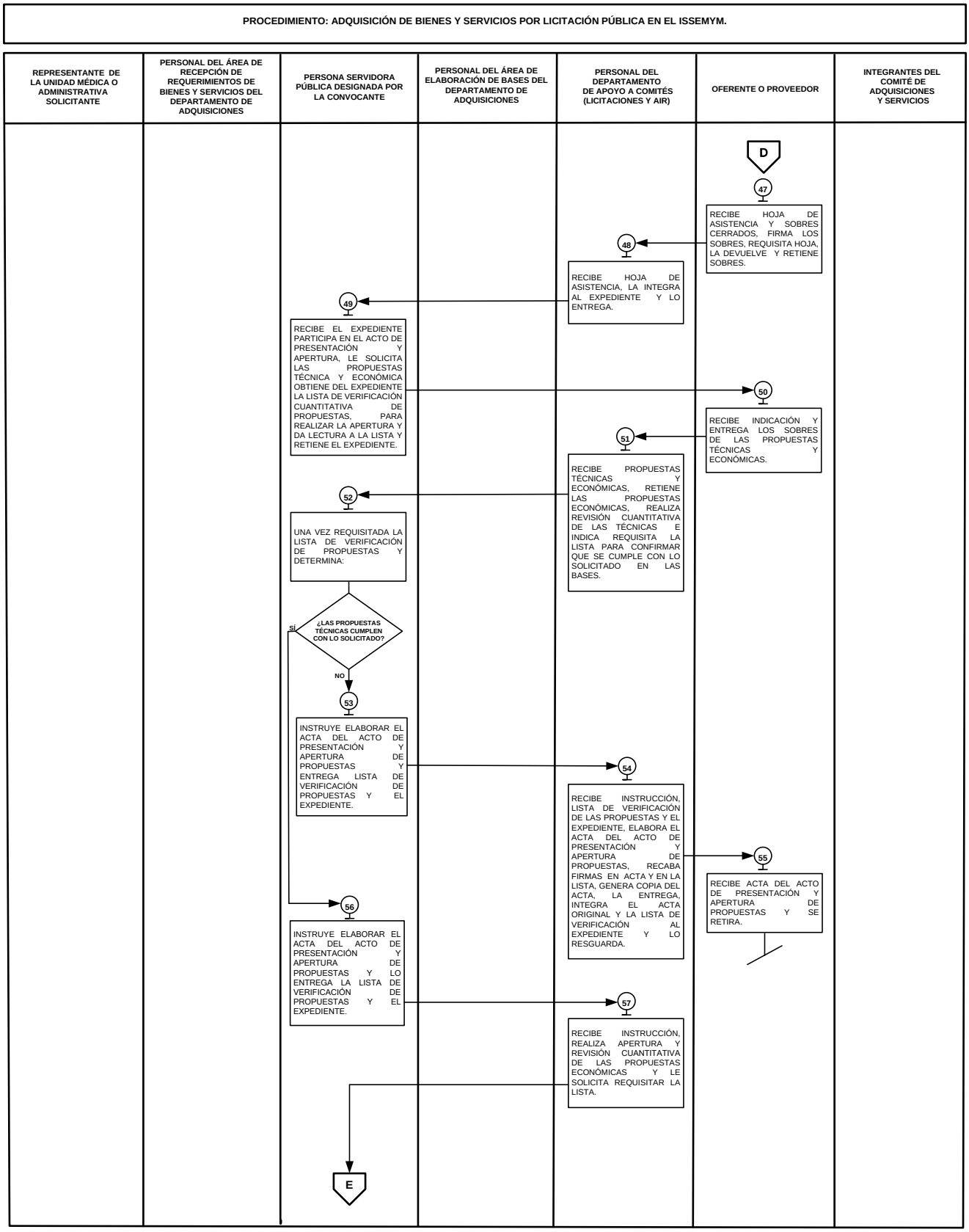

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA EN EL ISSEMYM.
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
PERSONAL DEL ÁREA DE RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONAL DEL ÁREA DE ELABORACIÓN DE BASES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS (LICITACIONES Y AIR)
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
A
8
RECIBE MEDIO DIGITAL Y LO ENTREGA JUNTO CON EL EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
9
RECIBE EL MEDIO DIGITAL Y EL EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ELABORA LAS BASES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, ENTREGA LAS BASES EN MEDIO DIGITAL, RETIENE EL MEDIO DIGITAL Y EL EXPEDIENTE.
10
RECIBE LAS BASES EN MEDIO DIGITAL, ELABORA LOS OFICIOS DE INVITACIÓN A LA SESIÓN DE APROBACIÓN DE BASES Y EL ORDEN DEL DÍA, OBTIENE EN LOS OFICIOS Y LA ORDEN, LA FIRMA DE LA O EL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERA COPIAS Y ENTREGA.
11
RECIBEN OFICIO DE INVITACIÓN A LA SESIÓN DE APROBACIÓN DE BASES, ORDEN DEL DÍA Y BASES, FIRMAN DE RECIBIDO EN COPIA DE OFICIO, DEVUELVEN Y ESPERAN LA FECHA PARA SE SESIÓN.
12
RECIBE OFICIO DE INVITACIÓN A LA SESIÓN DE APROBACIÓN DE BASES, ORDEN DEL DÍA Y LA BASES, FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA DEL OFICIO, LA DEVUELVE Y ESPERA FECHA DE SESIÓN.
13
RECIBE LAS BASES EN MEDIO DIGITAL PARA SU APROBACIÓN EN SESIÓN DE COMITÉ, ELABORA LOS OFICIOS DE INVITACIÓN A LA SESIÓN DE APROBACIÓN DE BASES Y EL ORDEN DEL DÍA, OBTIENE EN LOS OFICIOS Y LA ORDEN, LA FIRMA DE LA O EL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERA COPIAS Y ENETREGA.
14
EN LA FECHA ESTABLECIDA, ACUDE EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DE COMITÉ DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS A LA SESIÓN DE APROBACIÓN DE BASES Y RECIBE LA CARPETA DE COMITÉ.
15
EN LA FECHA ESTABLECIDA ACUDEN A LA SESIÓN DE APROBACIÓN DE BASES PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN.
16
EN LA FECHA ESTABLECIDA ACUDE Y PARTICIPA EN LA SESIÓN DE APROBACIÓN DE BASES PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN.
17
REVISA EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DE COMITÉ DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS QUE LAS BASES CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS Y DETERMINA:
¿LAS BASES SON APROBADAS?
SÍ
NO
18
INDICA ATENDER LAS OBSERVACIONES DE LAS BASES EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DE COMITÉ.
19
RECIBE INDICACIÓN, SE ENTERA, SOLVENTA OBSERVACIONES DE LAS BASES Y LAS DEVUELVE.
17
20
COMO PRESIDENTE DEL COMITÉ ENTREGA CARPETA DE COMITÉ E INSTRUYE ELABORAR ACTA DE SESIÓN DE APROBACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA, ASÍ COMO ENTREGAR LAS BASES.
B

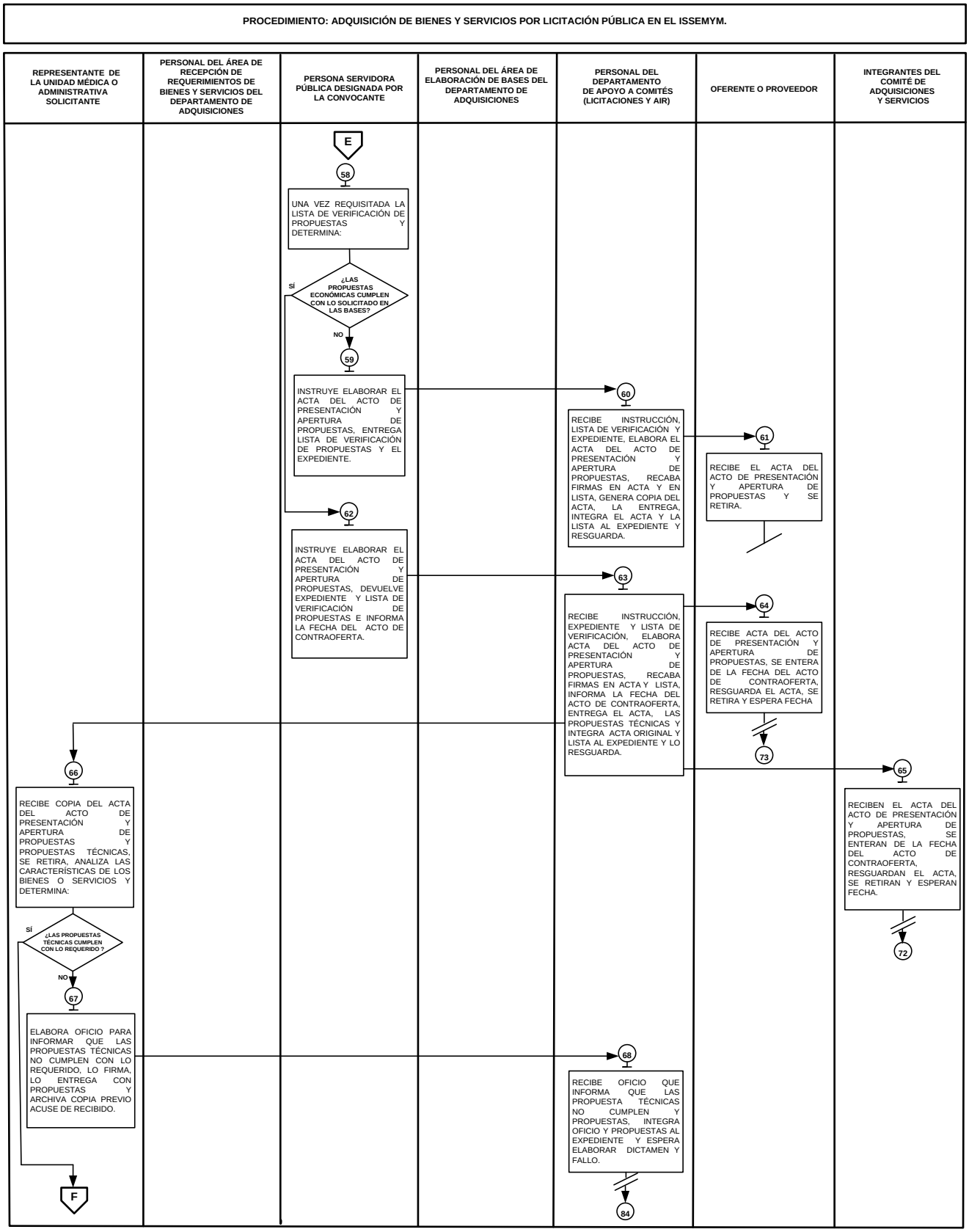
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA EN EL ISSEMYM.

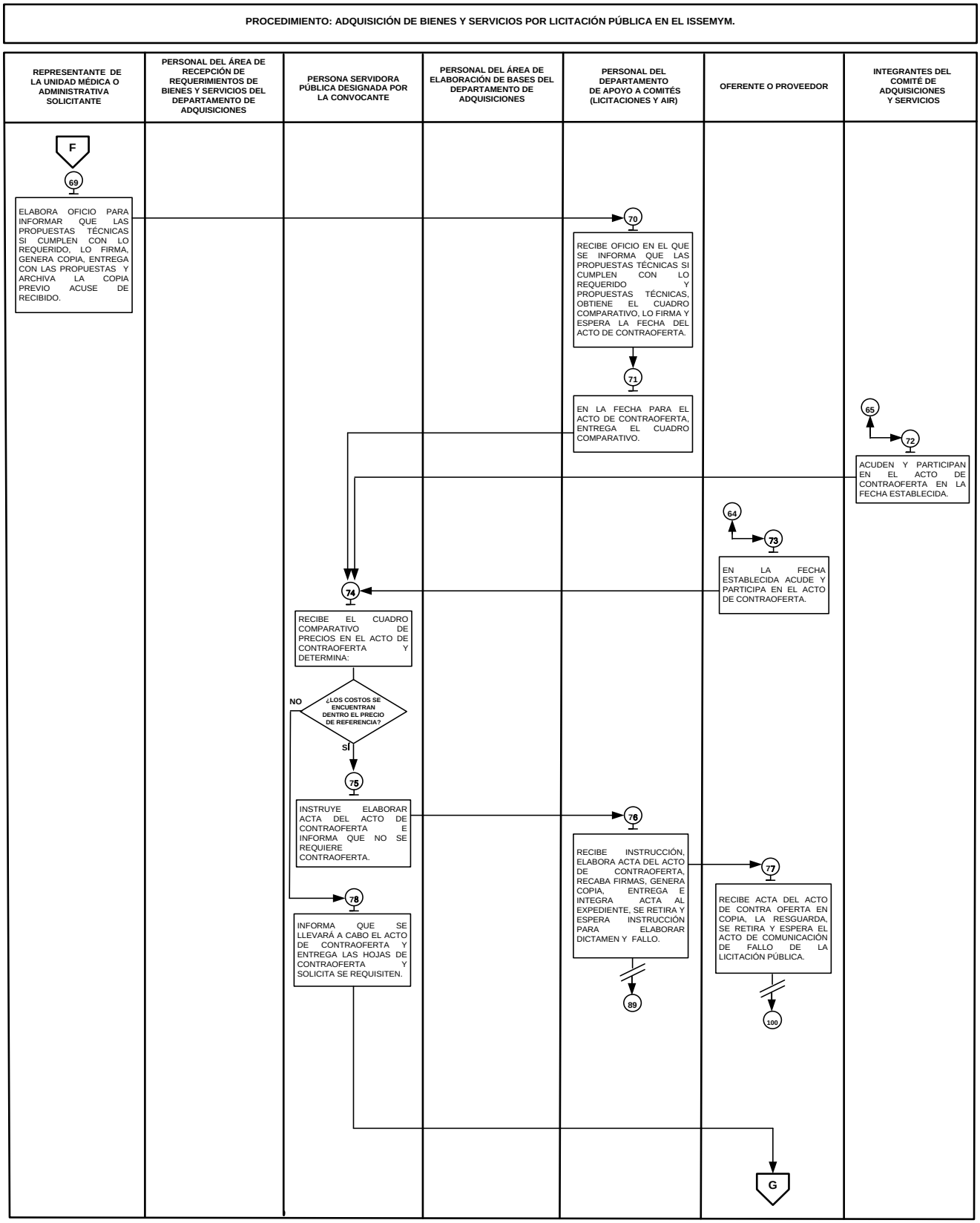


PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA EN EL ISSEMYM.

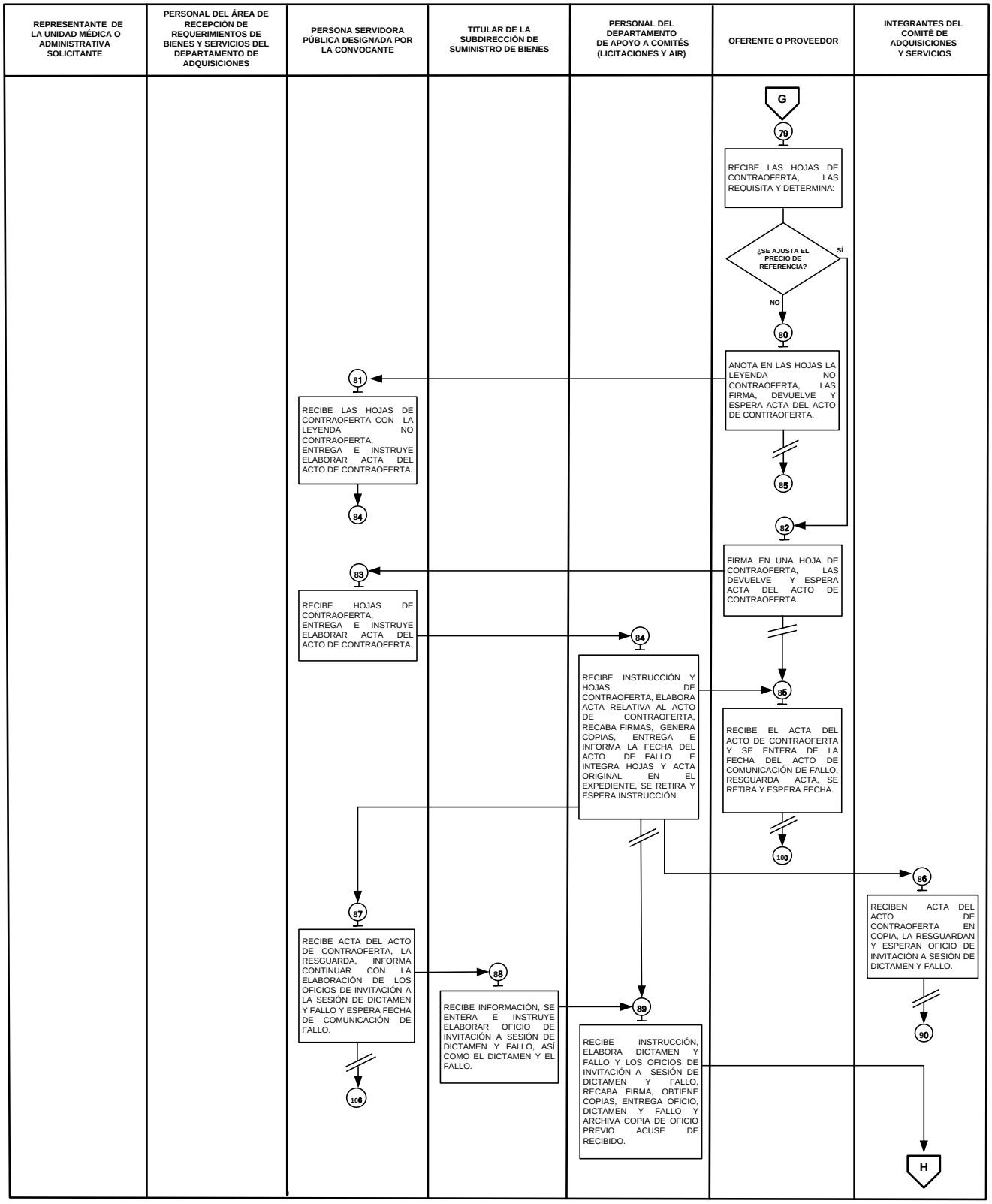


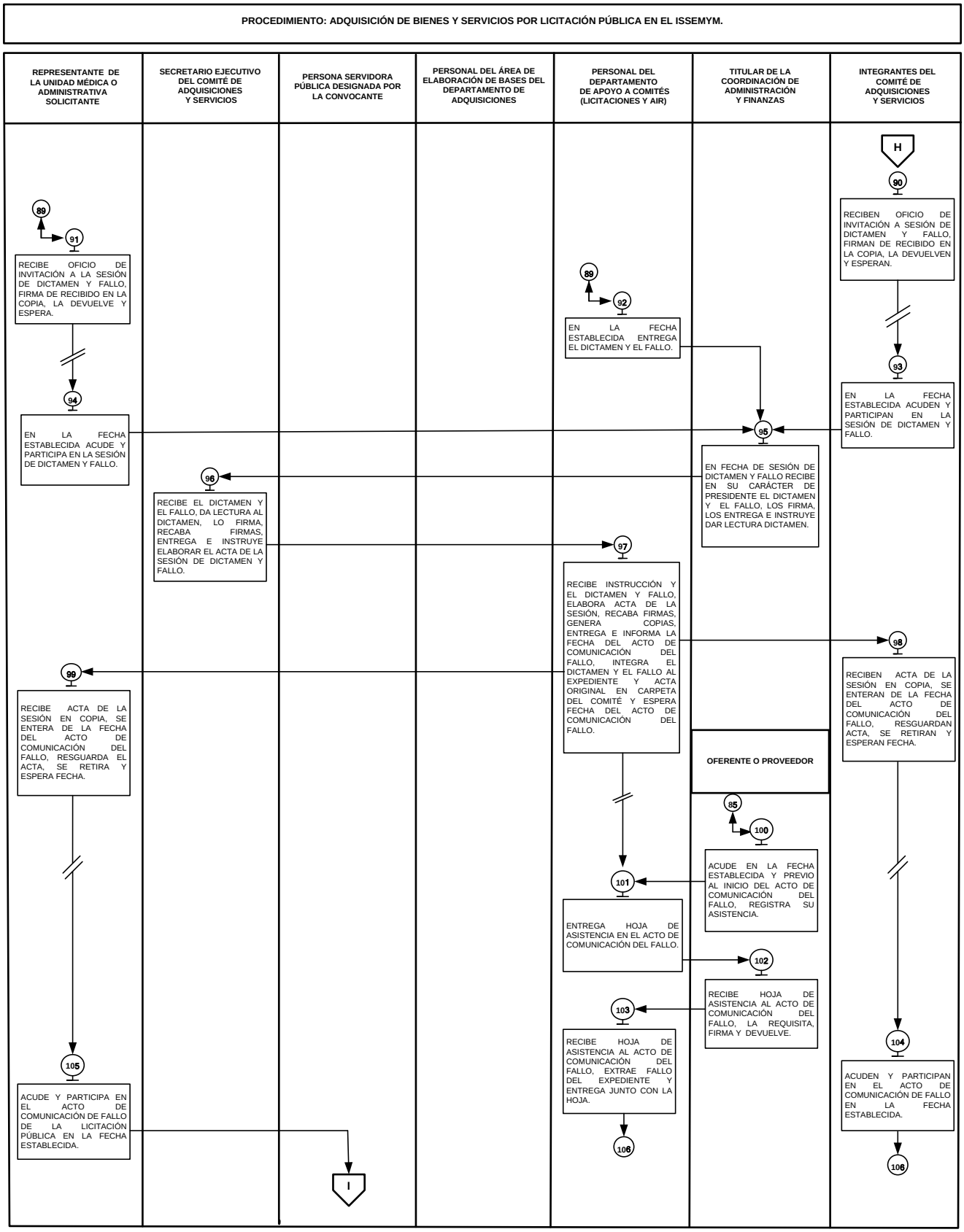

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA EN EL ISSEMYM.
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
PERSONAL DEL ÁREA DE RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DESIGNADA POR LA CONVOCANTE
PERSONAL DEL ÁREA DE ELABORACIÓN DE BASES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS (LICITACIONES Y AIR)
OFERENTE O PROVEEDOR
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
D
47
RECIBE HOJA DE ASISTENCIA Y SOBRES CERRADOS, FIRMA LOS SOBRES, REQUISITA HOJA, LA DEVUELVE Y RETIENE SOBRES.
48
RECIBE HOJA DE ASISTENCIA, LA INTEGRA AL EXPEDIENTE Y LO ENTREGA.
49
RECIBE EL EXPEDIENTE PARTICIPA EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA, LE SOLICITA LAS PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA OBTIENE DEL EXPEDIENTE LA LISTA DE VERIFICACIÓN CUANTITATIVA DE PROPUESTAS, PARA REALIZAR LA APERTURA Y DA LECTURA A LA LISTA Y RETIENE EL EXPEDIENTE.
50
RECIBE INDICACIÓN Y ENTREGA LOS SOBRES DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.
51
RECIBE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, RETIENE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS, REALIZA REVISIÓN CUANTITATIVA DE LAS TÉCNICAS E INDICA REQUISITA LA LISTA PARA CONFIRMAR QUE SE CUMPLE CON LO SOLICITADO EN LAS BASES.
52
UNA VEZ REQUISITADA LA LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROPUESTAS Y DETERMINA:
¿LAS PROPUESTAS TÉCNICAS CUMPLEN CON LO SOLICITADO?
SÍ
NO
53
INSTRUYE ELABORAR EL ACTA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS Y ENTREGA LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROPUESTAS Y EL EXPEDIENTE.
54
RECIBE INSTRUCCIÓN, LISTA DE VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y EL EXPEDIENTE, ELABORA EL ACTA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, RECABA FIRMAS EN ACTA Y EN LA LISTA, GENERA COPIA DEL ACTA, LA ENTREGA, INTEGRA EL ACTA ORIGINAL Y LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL EXPEDIENTE Y LO RESGUARDA.
55
RECIBE ACTA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS Y SE RETIRA.
56
INSTRUYE ELABORAR EL ACTA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS Y LO ENTREGA LA LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROPUESTAS Y EL EXPEDIENTE.
57
RECIBE INSTRUCCIÓN, REALIZA APERTURA Y REVISIÓN CUANTITATIVA DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS Y LE SOLICITA REQUISITAR LA LISTA.
E

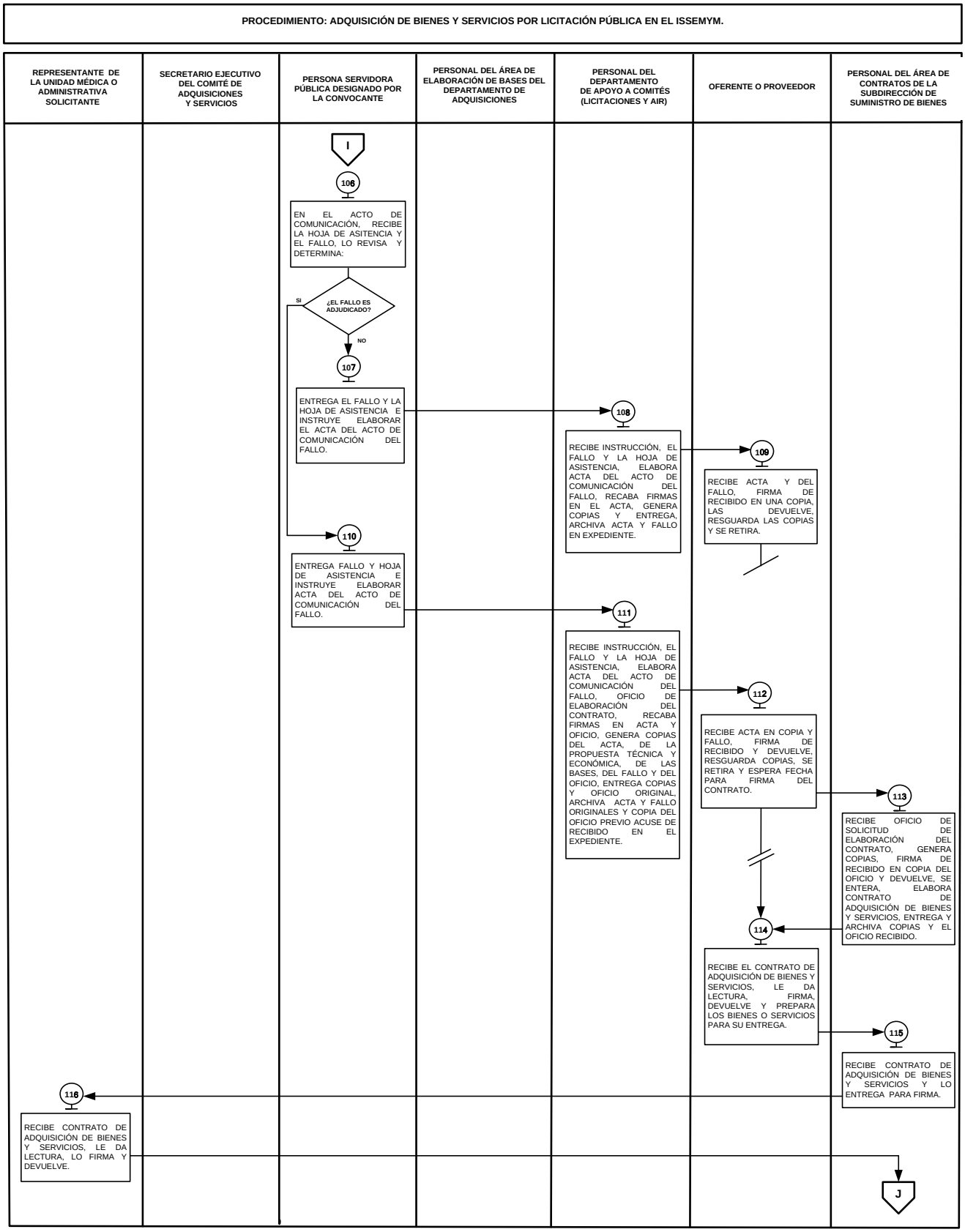

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA EN EL ISSEMYM.
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
PERSONAL DEL ÁREA DE RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DESIGNADA POR LA CONVOCANTE
PERSONAL DEL ÁREA DE ELABORACIÓN DE BASES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS (LICITACIONES Y AIR)
OFERENTE O PROVEEDOR
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
E
58
UNA VEZ REQUISITADA LA LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROPUESTAS Y DETERMINA:
¿LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS CUMPLEN CON LO SOLICITADO EN LAS BASES?
SÍ
NO
59
INSTRUYE ELABORAR EL ACTA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, ENTREGA LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROPUESTAS Y EL EXPEDIENTE.
60
RECIBE INSTRUCCIÓN, LISTA DE VERIFICACIÓN Y EXPEDIENTE, ELABORA EL ACTA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, RECABA FIRMAS EN ACTA Y EN LISTA, GENERA COPIA DEL ACTA, LA ENTREGA, INTEGRA EL ACTA Y LA LISTA AL EXPEDIENTE Y RESGUARDA.
61
RECIBE EL ACTA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS Y SE RETIRA.
62
INSTRUYE ELABORAR EL ACTA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, DEVUELVE EXPEDIENTE Y LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROPUESTAS E INFORMA LA FECHA DEL ACTO DE CONTRAOFERTA.
63
RECIBE INSTRUCCIÓN, EXPEDIENTE Y LISTA DE VERIFICACIÓN, ELABORA ACTA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, RECABA FIRMAS EN ACTA Y LISTA, INFORMA LA FECHA DEL ACTO DE CONTRAOFERTA, ENTREGA EL ACTA, LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y INTEGRA ACTA ORIGINAL Y LISTA AL EXPEDIENTE Y LO RESGUARDA.
64
RECIBE ACTA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, SE ENTERA DE LA FECHA DEL ACTO DE CONTRAOFERTA, RESGUARDA EL ACTA, SE RETIRA Y ESPERA FECHA
73
65
RECIBEN EL ACTA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, SE ENTERAN DE LA FECHA DEL ACTO DE CONTRAOFERTA, RESGUARDAN EL ACTA, SE RETIRAN Y ESPERAN FECHA.
72
66
RECIBE COPIA DEL ACTA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS Y PROPUESTAS TÉCNICAS, SE RETIRA, ANALIZA LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS Y DETERMINA:
¿LAS PROPUESTAS TÉCNICAS CUMPLEN CON LO REQUERIDO ?
SÍ
NO
67
ELABORA OFICIO PARA INFORMAR QUE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS NO CUMPLEN CON LO REQUERIDO, LO FIRMA, LO ENTREGA CON PROPUESTAS Y ARCHIVA COPIA PREVIO ACUSE DE RECIBIDO.
68
RECIBE OFICIO QUE INFORMA QUE LAS PROPUESTA TÉCNICAS NO CUMPLEN Y PROPUESTAS, INTEGRA OFICIO Y PROPUESTAS AL EXPEDIENTE Y ESPERA ELABORAR DICTAMEN Y FALLO.
84
F

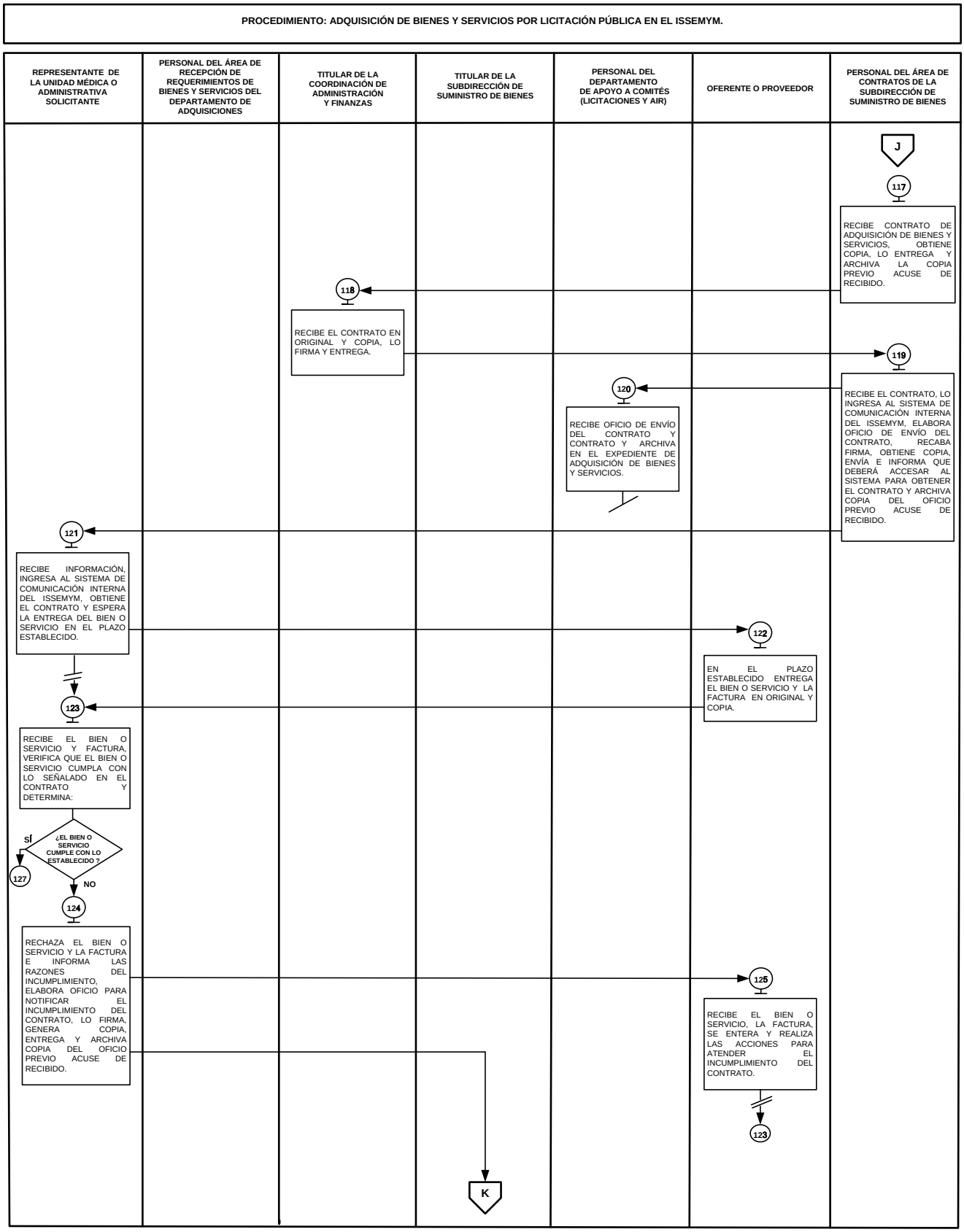

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA EN EL ISSEMYM.
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
PERSONAL DEL ÁREA DE RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DESIGNADA POR LA CONVOCANTE
PERSONAL DEL ÁREA DE ELABORACIÓN DE BASES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS (LICITACIONES Y AIR)
OFERENTE O PROVEEDOR
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
F
69
ELABORA OFICIO PARA INFORMAR QUE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS SI CUMPLEN CON LO REQUERIDO, LO FIRMA, GENERA COPIA, ENTREGA CON LAS PROPUESTAS Y ARCHIVA LA COPIA PREVIO ACUSE DE RECIBIDO.
70
RECIBE OFICIO EN EL QUE SE INFORMA QUE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS SI CUMPLEN CON LO REQUERIDO Y PROPUESTAS TÉCNICAS, OBTIENE EL CUADRO COMPARATIVO, LO FIRMA Y ESPERA LA FECHA DEL ACTO DE CONTRAOFERTA.
71
EN LA FECHA PARA EL ACTO DE CONTRAOFERTA, ENTREGA EL CUADRO COMPARATIVO.
65
72
ACUDEN Y PARTICIPAN EN EL ACTO DE CONTRAOFERTA EN LA FECHA ESTABLECIDA.
64
73
EN LA FECHA ESTABLECIDA ACUDE Y PARTICIPA EN EL ACTO DE CONTRAOFERTA.
74
RECIBE EL CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS EN EL ACTO DE CONTRAOFERTA Y DETERMINA:
¿LOS COSTOS SE ENCUENTRAN DENTRO EL PRECIO DE REFERENCIA?
NO
SÍ
75
INSTRUYE ELABORAR ACTA DEL ACTO DE CONTRAOFERTA E INFORMA QUE NO SE REQUIERE CONTRAOFERTA.
76
RECIBE INSTRUCCIÓN, ELABORA ACTA DEL ACTO DE CONTRAOFERTA, RECABA FIRMAS, GENERA COPIA, ENTREGA E INTEGRA ACTA AL EXPEDIENTE, SE RETIRA Y ESPERA INSTRUCCIÓN PARA ELABORAR DICTAMEN Y FALLO.
89
77
RECIBE ACTA DEL ACTO DE CONTRA OFERTA EN COPIA, LA RESGUARDA, SE RETIRA Y ESPERA EL ACTO DE COMUNICACIÓN DE FALLO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.
100
78
INFORMA QUE SE LLEVARÁ A CABO EL ACTO DE CONTRAOFERTA Y ENTREGA LAS HOJAS DE CONTRAOFERTA Y SOLICITA SE REQUISITEN.
G

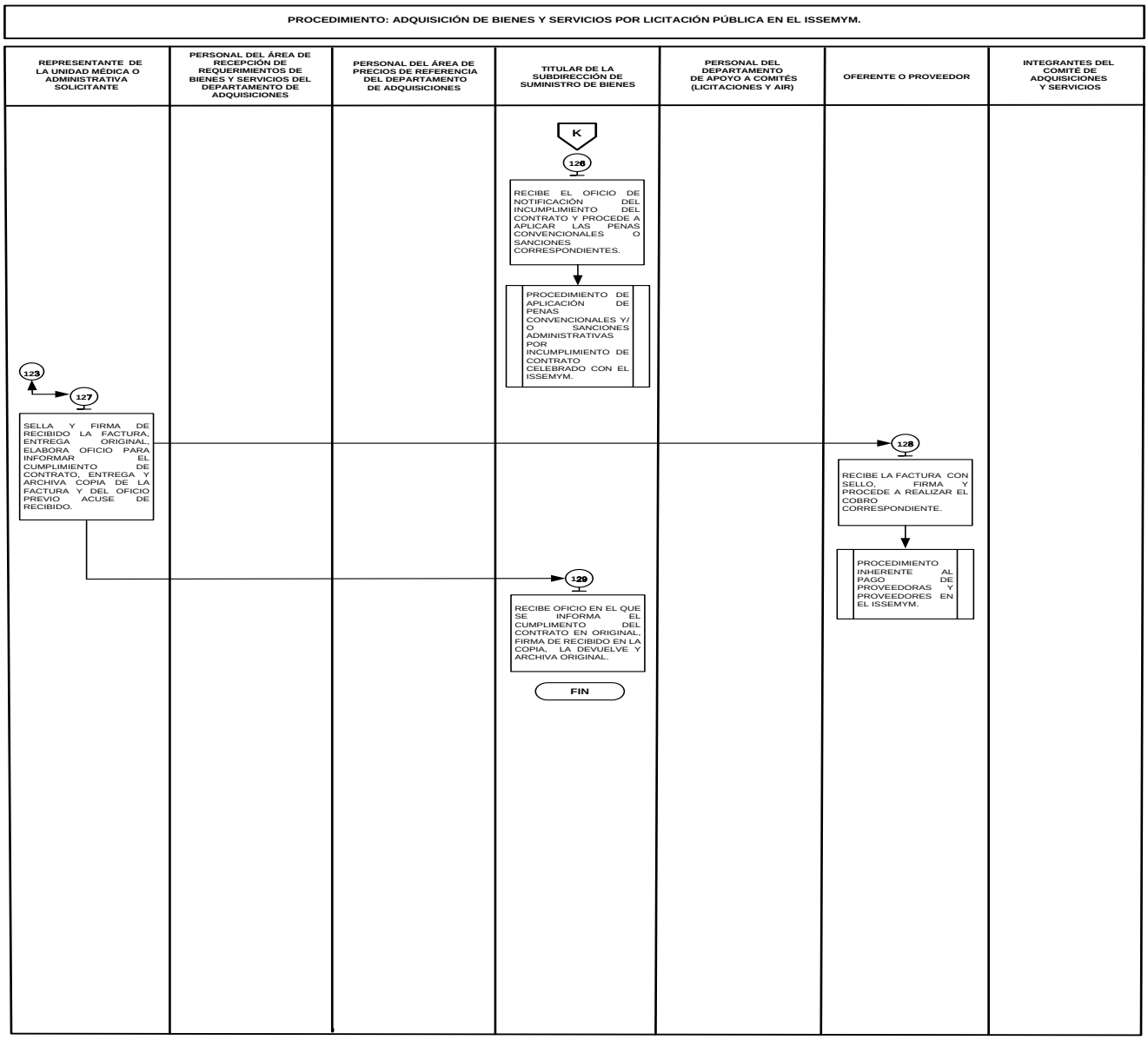
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA EN EL ISSEMYM.




PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA EN EL ISSEMYM.
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DESIGNADA POR LA CONVOCANTE
PERSONAL DEL ÁREA DE ELABORACIÓN DE BASES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS (LICITACIONES Y AIR)
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
H
90
RECIBEN OFICIO DE INVITACIÓN A SESIÓN DE DICTAMEN Y FALLO, FIRMAN DE RECIBIDO EN LA COPIA, LA DEVUELVEN Y ESPERAN.
89
91
RECIBE OFICIO DE INVITACIÓN A LA SESIÓN DE DICTAMEN Y FALLO, FIRMA DE RECIBIDO EN LA COPIA, LA DEVUELVE Y ESPERA.
89
92
EN LA FECHA ESTABLECIDA ENTREGA EL DICTAMEN Y EL FALLO.
93
EN LA FECHA ESTABLECIDA ACUDEN Y PARTICIPAN EN LA SESIÓN DE DICTAMEN Y FALLO.
94
EN LA FECHA ESTABLECIDA ACUDE Y PARTICIPA EN LA SESIÓN DE DICTAMEN Y FALLO.
95
EN FECHA DE SESIÓN DE DICTAMEN Y FALLO RECIBE EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE EL DICTAMEN Y EL FALLO, LOS FIRMA, LOS ENTREGA E INSTRUYE DAR LECTURA DICTAMEN.
96
RECIBE EL DICTAMEN Y EL FALLO, DA LECTURA AL DICTAMEN, LO FIRMA, RECABA FIRMAS, ENTREGA E INSTRUYE ELABORAR EL ACTA DE LA SESIÓN DE DICTAMEN Y FALLO.
97
RECIBE INSTRUCCIÓN Y EL DICTAMEN Y FALLO, ELABORA ACTA DE LA SESIÓN, RECABA FIRMAS, GENERA COPIAS, ENTREGA E INFORMA LA FECHA DEL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO, INTEGRA EL DICTAMEN Y EL FALLO AL EXPEDIENTE Y ACTA ORIGINAL EN CARPETA DEL COMITÉ Y ESPERA FECHA DEL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO.
98
RECIBEN ACTA DE LA SESIÓN EN COPIA, SE ENTERAN DE LA FECHA DEL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO, RESGUARDAN ACTA, SE RETIRAN Y ESPERAN FECHA.
99
RECIBE ACTA DE LA SESIÓN EN COPIA, SE ENTERA DE LA FECHA DEL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO, RESGUARDA EL ACTA, SE RETIRA Y ESPERA FECHA.
OFERENTE O PROVEEDOR
85
100
ACUDE EN LA FECHA ESTABLECIDA Y PREVIO AL INICIO DEL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO, REGISTRA SU ASISTENCIA.
101
ENTREGA HOJA DE ASISTENCIA EN EL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO.
102
RECIBE HOJA DE ASISTENCIA AL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO, LA REQUISITA, FIRMA Y DEVUELVE.
103
RECIBE HOJA DE ASISTENCIA AL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO, EXTRAE FALLO DEL EXPEDIENTE Y ENTREGA JUNTO CON LA HOJA.
104
ACUDEN Y PARTICIPAN EN EL ACTO DE COMUNICACIÓN DE FALLO EN LA FECHA ESTABLECIDA.
105
ACUDE Y PARTICIPA EN EL ACTO DE COMUNICACIÓN DE FALLO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA EN LA FECHA ESTABLECIDA.
106
106
I


PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA EN EL ISSEMYM.
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DESIGNADO POR LA CONVOCANTE
PERSONAL DEL ÁREA DE ELABORACIÓN DE BASES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS (LICITACIONES Y AIR)
OFERENTE O PROVEEDOR
PERSONAL DEL ÁREA DE CONTRATOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES
I
106
EN EL ACTO DE COMUNICACIÓN, RECIBE LA HOJA DE ASITENCIA Y EL FALLO, LO REVISA Y DETERMINA:
¿EL FALLO ES ADJUDICADO?
SI
NO
107
ENTREGA EL FALLO Y LA HOJA DE ASISTENCIA E INSTRUYE ELABORAR EL ACTA DEL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO.
108
RECIBE INSTRUCCIÓN, EL FALLO Y LA HOJA DE ASISTENCIA, ELABORA ACTA DEL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO, RECABA FIRMAS EN EL ACTA, GENERA COPIAS Y ENTREGA, ARCHIVA ACTA Y FALLO EN EXPEDIENTE.
109
RECIBE ACTA Y DEL FALLO, FIRMA DE RECIBIDO EN UNA COPIA, LAS DEVUELVE, RESGUARDA LAS COPIAS Y SE RETIRA.
110
ENTREGA FALLO Y HOJA DE ASISTENCIA E INSTRUYE ELABORAR ACTA DEL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO.
111
RECIBE INSTRUCCIÓN, EL FALLO Y LA HOJA DE ASISTENCIA, ELABORA ACTA DEL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO, OFICIO DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO, RECABA FIRMAS EN ACTA Y OFICIO, GENERA COPIAS DEL ACTA, DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA, DE LAS BASES, DEL FALLO Y DEL OFICIO, ENTREGA COPIAS Y OFICIO ORIGINAL, ARCHIVA ACTA Y FALLO ORIGINALES Y COPIA DEL OFICIO PREVIO ACUSE DE RECIBIDO EN EL EXPEDIENTE.
112
RECIBE ACTA EN COPIA Y FALLO, FIRMA DE RECIBIDO Y DEVUELVE, RESGUARDA COPIAS, SE RETIRA Y ESPERA FECHA PARA FIRMA DEL CONTRATO.
113
RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO, GENERA COPIAS, FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA DEL OFICIO Y DEVUELVE, SE ENTERA, ELABORA CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ENTREGA Y ARCHIVA COPIAS Y EL OFICIO RECIBIDO.
114
RECIBE EL CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, LE DA LECTURA, FIRMA, DEVUELVE Y PREPARA LOS BIENES O SERVICIOS PARA SU ENTREGA.
115
RECIBE CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y LO ENTREGA PARA FIRMA.
116
RECIBE CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, LE DA LECTURA, LO FIRMA Y DEVUELVE.
J


PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA EN EL ISSEMYM.
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
PERSONAL DEL ÁREA DE RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS (LICITACIONES Y AIR)
OFERENTE O PROVEEDOR
PERSONAL DEL ÁREA DE CONTRATOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES
J
117
RECIBE CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, OBTIENE COPIA, LO ENTREGA Y ARCHIVA LA COPIA PREVIO ACUSE DE RECIBIDO.
118
RECIBE EL CONTRATO EN ORIGINAL Y COPIA, LO FIRMA Y ENTREGA.
119
RECIBE EL CONTRATO, LO INGRESA AL SISTEMA DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL ISSEMYM, ELABORA OFICIO DE ENVÍO DEL CONTRATO, RECABA FIRMA, OBTIENE COPIA, ENVÍA E INFORMA QUE DEBERÁ ACCESAR AL SISTEMA PARA OBTENER EL CONTRATO Y ARCHIVA COPIA DEL OFICIO PREVIO ACUSE DE RECIBIDO.
120
RECIBE OFICIO DE ENVÍO DEL CONTRATO Y CONTRATO Y ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
121
RECIBE INFORMACIÓN, INGRESA AL SISTEMA DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL ISSEMYM, OBTIENE EL CONTRATO Y ESPERA LA ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO EN EL PLAZO ESTABLECIDO.
122
EN EL PLAZO ESTABLECIDO ENTREGA EL BIEN O SERVICIO Y LA FACTURA EN ORIGINAL Y COPIA.
123
RECIBE EL BIEN O SERVICIO Y FACTURA, VERIFICA QUE EL BIEN O SERVICIO CUMPLA CON LO SEÑALADO EN EL CONTRATO Y DETERMINA:
¿EL BIEN O SERVICIO CUMPLE CON LO ESTABLECIDO ?
SÍ
127
NO
124
RECHAZA EL BIEN O SERVICIO Y LA FACTURA E INFORMA LAS RAZONES DEL INCUMPLIMIENTO, ELABORA OFICIO PARA NOTIFICAR EL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, LO FIRMA, GENERA COPIA, ENTREGA Y ARCHIVA COPIA DEL OFICIO PREVIO ACUSE DE RECIBIDO.
125
RECIBE EL BIEN O SERVICIO, LA FACTURA, SE ENTERA Y REALIZA LAS ACCIONES PARA ATENDER EL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
123
K



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la adquisición por licitación pública de los bienes y servicios requeridos por las unidades médicas y administrativas en el ISSEMYM.

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios atendidas}}{\text{Número mensual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios autorizadas}$$

$$\frac{\text{Número anual de contratos de bienes y servicios autorizados}}{\text{Número anual de contratos de bienes y servicios suscritos}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de contratos de bienes y servicios cumplidos}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La documentación generada durante el proceso adquisitivo se archiva en el expediente de adquisición de bienes y servicios, con base en el índice para la integración de expedientes por licitación pública y se resguarda en el Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del Formato	Clave
Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios	17 000 00L/126/22

Coordinación de Administración y Finanzas

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1/ FECHA DE ELABORACIÓN			2/ NÚM. DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO	

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE			
3/ COORDINACIÓN/UNIDAD STAFF	4/ CLAVE COORDINACIÓN/ UNIDAD STAFF	5/ UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA	6/ CLAVE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA
7/ NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:		8/ CARGO:	
9/ DOMICILIO COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):			
10/ NÚM. DE TELÉFONO FIJO Y/O MÓVIL:		11/ CORREO ELECTRÓNICO:	

12/ BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS	
☐ ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES	☐ CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO	
13/ PROGRAMA DE GOBIERNO:	
☐ 14/ REQUERIMIENTO PROGRAMADO	☐ 15/ REQUERIMIENTO NO PROGRAMADO
16/ GIRO COMERCIAL:	17/ SUBGIRO COMERCIAL (EN SU CASO):
18/ NÚM. DE DICTAMEN TÉCNICO (EN SU CASO):	

19/ TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO	
☐ NORMAL	☐ URGENTE

20/ TIPO DE REQUERIMIENTO	
☐ EXCLUSIVIDAD	☐ EXPERIENCIA TÉCNICA
☐ URGENCIA	☐ MONTO
21/ NÚM. DE OFICIO DE JUSTIFICACIÓN:	

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					
22/ TIPO DE GASTO:			☐ CORRIENTE		☐ DE INVERSIÓN
23/ ORIGEN DE LOS RECURSOS:	☐ ESTATAL		☐ FEDERAL		☐ CONCURRENTE
24/ PARTIDA PRESUPUESTAL		25/ FOLIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL		26/ IMPORTE	
NÚM.	NOMBRE	NÚM.	FECHA DE ELABORACIÓN		

RECEPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	
27/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE:	28/ CARGO:
29/ FECHA DEL SUMINISTRO O SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO:	30/ HORA EN QUE SE RECIBEN LOS BIENES O SERVICIOS:
31/ LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):	

32/ OBSERVACIONES

VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD	
33/ REALIZA LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA	34/ AUTORIZÓ TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA
35/ REVISÓ PERSONAL DEL MÓDULO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA	36/ AUTORIZÓ TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA

17 000 00L/126/22

1/ FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

2/ NÚM. DE CONTROL

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS						
37/ NÚM.	38/ CLAVE	39/ DESCRIPCIÓN	40/ UNIDAD DE MEDIDA	41/ CANTIDAD SOLICITADA	42/ PRECIO UNITARIO	43/ IMPORTE TOTAL
					44/ IMPORTE TOTAL (IVA INCLUIDO):	

45/ IMPORTE TOTAL (CANTIDAD CON LETRA)

VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD	
33/ REALIZA LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	34/ AUTORIZÓ TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA	NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA

NOTA: SI EL ESPACIO NO ES SUFICIENTE SOLO DETALLAR DE MANERA GENERAL LOS BIENES O SERVICIOS ADJUNTANDO EL ANEXO QUE DETALLE LAS CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES REQUERIDAS.

17 000 00L/126/22

Instructivo para llenar el formato: Solicitud de adquisición de bienes y servicios.		
Objetivo: Solicitar los bienes y servicios que requieren las unidades médicas o administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se integra al Expediente de Adquisición que se archiva en el Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y la copia se archiva en la unidad médica o administrativa solicitante.		
Clave: 17 000 00L/126/22.		
Núm.	**Concepto**	**Descripción**
1	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar la fecha (día, mes y año) en que se elabora el formato.
2	NÚM. DE CONTROL	Escribir el número de control asignado al formato en forma consecutiva por el Departamento de Adquisiciones.
DATOS GENERALES DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		
3	COORDINACIÓN/UNIDAD STAFF	Asentar el nombre de la Coordinación o Unidad Staff correspondiente.
4	CLAVE DE LA COORDINACIÓN/ UNIDAD STAFF	Anotar la clave asignada de la Coordinación o Unidad Staff correspondiente.
5	UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA	Escribir el nombre completo de la unidad médica o administrativa que solicita los bienes o servicios.
6	CLAVE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA	Anotar la clave asignada a la Unidad Médica o Administrativa solicitante.
7	NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la unidad médica o administrativa solicitante, que autoriza la solicitud del bien o servicio.
8	CARGO	Anotar el cargo de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa solicitante de los bienes o servicios.
9	DOMICILIO COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA)	Registrar el domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad, municipio y entidad federativa) de la Unidad Médica o Administrativa que solicita los bienes o servicios.
10	NÚM. DE TELÉFONO FIJO Y/O MÓVIL	Asentar el número de teléfono fijo o móvil en donde pueda ser localizada la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa solicitante de los bienes o servicios.
11	CORREO ELECTRÓNICO	Anotar el correo electrónico de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa solicitante de los bienes o servicios.
12	BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS	Marcar con una **X** en el espacio que corresponda, el tipo de bienes o servicios solicitados.
IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO		
13	PROGRAMA DE GOBIERNO	Anotar el tipo de programa de gobierno al que corresponden los bienes o servicios.
14	REQUERIMIENTO PROGRAMADO	Marcar con una **X** en el recuadro, si el requerimiento se encuentra en apego al programa anual de adquisiciones.
15	REQUERIMIENTO NO PROGRAMADO	Señalar con una **X** en el recuadro, si el requerimiento no se encuentra en el programa anual de adquisiciones
16	GIRO COMERCIAL	Anotar el giro comercial en el que se encuentran clasificados los bienes o servicios.
17	SUBGIRO COMERCIAL (EN SU CASO)	Escribir el subgiro comercial en el que se encuentran clasificados los bienes o servicios (en su caso).
18	NÚM. DE DICTAMEN TÉCNICO (EN SU CASO)	Anotar el número del Dictamen Técnico (en su caso), emitido por la instancia correspondiente.
19	TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO	Señalar con una **X** en el recuadro correspondiente, si el requerimiento es urgente o normal.
20	TIPO DE REQUERIMIENTO	Marcar con una **X** en el espacio que corresponda el tipo de requerimiento.
21	NÚM. DE OFICIO DE JUSTIFICACIÓN	Anotar el número de oficio de justificación del tipo de solicitud del requerimiento.
22	TIPO DE GASTO	Marcar con una **X** el tipo de gasto correspondiente.
23	ORIGEN DE LOS RECURSOS	Señalar con una **X** el origen del recurso correspondiente.
24	PARTIDA PRESUPUESTAL	Anotar el número y nombre de la partida presupuestal que corresponda al bien o servicio requerido.

Núm.	Concepto	Descripción
	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	
25	FOLIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	Registrar el número de la suficiencia presupuestal y la fecha (día, mes y año) en que se elabora esta, para la adquisición requerida.
26	IMPORTE	Anotar el importe de la suficiencia presupuestal autorizada.
	RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS	
27	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública que recibe los bienes o servicios.
28	CARGO	Asentar el cargo de la persona servidora pública que recibe los bienes o servicios.
29	FECHA DEL SUMINISTRO O SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se requieren los bienes, servicios o apoyos logísticos.
30	HORA EN LA QUE SE RECIBEN LOS BIENES O SERVICIOS	Anotar en hora y minutos, el momento en que se reciben los bienes o servicios (en horario de 24 horas).
31	LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA)	Escribir el domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad, municipio y entidad federativa) en que se reciben los bienes o servicios.
32	OBSERVACIONES	Anotar las aclaraciones o comentarios que se consideren pertinentes.
	VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD	
33	REALIZA LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa, que realiza la gestión de la solicitud de los bienes o servicios.
34	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la unidad médica o administrativa solicitante, que autoriza la gestión de la solicitud del bien o servicio.
	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD	
35	REVISÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública que revisa la Solicitud del Departamento de Adquisiciones.
36	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la o el titular del Departamento de Adquisiciones que autoriza la recepción de la solicitud.
	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES	
37	NÚM.	Escribir el número progresivo que corresponda al renglón donde se registre el bien o el servicio solicitado.
38	CLAVE	Asentar en este espacio la clave que corresponda al bien o servicio solicitado, del catálogo de insumos autorizado.
39	DESCRIPCIÓN	Anotar los nombres y las especificaciones de los bienes o servicios a adquirir.
40	UNIDAD DE MEDIDA	Escribir el nombre de la unidad de medida en que se debe adquirir el bien o servicio. Ejemplo: pieza, paquete, caja, servicio etcétera.
41	CANTIDAD SOLICITADA	Registrar la cantidad de bienes o servicios a adquirir.
42	PRECIO UNITARIO	Asentar el precio unitario de los bienes o servicios.
43	IMPORTE TOTAL	Escribir el resultado de multiplicar la cantidad solicitada por el precio unitario.
44	IMPORTE TOTAL (IVA INCLUIDO)	Anotar el total estimado de la adquisición, que resulte de la sumatoria de los totales (con IVA incluido).
45	IMPORTE TOTAL (CANTIDAD CON LETRA)	Escribir con letra el total estimado de la adquisición.
	VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD	
33	REALIZA LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa, que realiza la gestión de la solicitud de los bienes o servicios.
34	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la unidad médica o administrativa solicitante, que autoriza la gestión de la solicitud del bien o servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2022
	Código: 207C041510201L/02
	Página:

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA EN EL ISSEMYM.

OBJETIVO:

Satisfacer las necesidades para el abastecimiento de los bienes y servicios que requieran las unidades médicas y administrativas del Instituto para el desarrollo de sus actividades, procurando garantizar las mejores condiciones de calidad y precio, mediante la adquisición de bienes y servicios por invitación restringida.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Adquisiciones y Servicios que se encarga de realizar las actividades para la adquisición de los bienes y los servicios solicitados por las unidades médicas y administrativas del Instituto; así como a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para sustanciar los procedimientos adquisitivos de conformidad con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones.

REFERENCIAS:

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Quinto, Artículo 23, Fracciones II, III, Capítulo Sexto, Sección Primera, Artículo 27, Fracción I, Sección Segunda, Artículo 35, Fracciones I, II, y VII, Artículo 36, Fracciones I a la VI, Artículos 37 al 41, Sección Tercera, Artículos 43, Sección Cuarta, Artículos del 44 al 47, Capítulo Octavo, Artículo 70, Capítulo Noveno, Artículo 76, Fracciones III y IV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Capítulo V, Artículo 19, Fracciones XI y XII. Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Quinto, Capítulo Primero, Artículo 47, Capítulo Segundo 56, Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Primera, Artículos 66 y 67, Fracción III a la X, Artículo 68, Fracción V, Sección Segunda 71, Sección Tercera, Artículos 73, 74, 75, 78, 79, 80 y 81, Sección Cuarta, Artículo 82, Artículos 83 y 86, Sección Quinta, Artículos 87 y 88, Sección Sexta, Artículo 89, Capitulo Segundo, Sección Primera, Articulo 90, Título Noveno, Artículo 127, Título Décimo, Capítulo Primero, Artículo 128. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 207C0401700000L Coordinación de Administración y Finanzas, 207C0401720000L Dirección de Adquisiciones y Servicios, 207C0401720200L Subdirección de Suministro de Bienes, 207C0401720201L Departamento de Adquisiciones, 207C0401720202L Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de mayo de 2021, reformas y adiciones.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 08 de julio de 2014, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Modifica el Relativo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 04 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Protocolo de Actuación de los servidores públicos que intervienen en las contrataciones públicas, prórrogas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus modificatorios nacionales como internacionales. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de septiembre 2015, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, POBALIN-060, POBALIN-062, POBALIN-066. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 09 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Circular Interna número 032/2021. Políticas, Bases y Lineamientos para la Solicitud de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios a la Dirección de Adquisiciones y Servicios. Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. 01 de julio del 2021, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios es la responsable de realizar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las unidades médicas y administrativas solicitantes del Instituto, bajo la modalidad de invitación restringida.

La o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Coordinar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios la sesión de aprobación de bases para la autorización de la adquisición.
- Revisar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios que las bases cumplan con las características técnicas y económicas de los bienes y servicios.
- Indicar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios las observaciones de las bases a la o al titular del Departamento de Adquisiciones.
- Entregar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios la carpeta de trabajo de comité al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) e instruirle elaborar el acta de sesión de aprobación de bases.
- Firmar el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y las bases y entregar a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Firmar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios el dictamen y el fallo y entregar a la o al secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Firmar el contrato de adquisición de bienes y servicios y entregarlo al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.

La o el secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios deberá:

- Dar lectura al dictamen y entregarlo al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Instruir al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) elaborar el acta de la sesión de dictamen y fallo.

La o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes deberá:

- Entregar el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y las bases a la o al titular del Departamento de Adquisiciones.
- Instruir al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) elaborar el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, así como el dictamen y el fallo.
- Aplicar, en su caso, las penas convencionales o sanciones correspondientes.
- Firmar la copia del oficio en el que se informa el cumplimento del contrato.

La o el titular del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Solventar las observaciones de las bases y entregarlas a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Rubricar el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y las bases y obtener rúbricas de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y de la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios y entregarlos a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

La persona servidora pública designada por la convocante deberá:

- Informar a la o al oferente o a la o al proveedor que deberá entregar las propuestas técnicas y económicas al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y dar lectura a la lista de verificación de propuestas.
- Verificar que las propuestas técnicas y económicas cumplan con lo solicitado en las bases, requisitar la lista de verificación de propuestas e instruir al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Instruir elaborar el acta del acto de contraoferta al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Verificar que los costos indicados en el cuadro comparativo se encuentren dentro de los precios de referencia y en su caso, informar a la o al oferente o a la o al proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que no se requiere contraoferta.
- Entregar las hojas de contraoferta al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) e instruir elaborar el acta del acto de contraoferta.

- Informar a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes elaborar los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo.
- Revisar en el acto de comunicación del fallo de la invitación restringida si es adjudicado y entregar la hoja de asistencia y el fallo al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones AIR).

La o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante deberá:

- Elaborar y firmar el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, requisitar la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, obtener la documentación soporte y el medio digital y entregar al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones.
- Firmar de recibido en la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases, el orden del día y las bases.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de aprobación de bases.
- Firmar la copia del oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Analizar que las propuestas técnicas cumplan con lo requerido para el bien o servicio.
- Elaborar oficio para informar que las propuestas técnicas cumplen o, en su caso, que no cumplen con las características solicitadas y entregar al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de contraoferta.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de dictamen y fallo.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de comunicación del fallo de la invitación restringida.
- Dar lectura al contrato de la adquisición de bienes y servicios y devolverlo al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Ingresar al sistema de comunicación interna del ISSEMYM y obtener el contrato de la adquisición de bienes y servicios.
- Verificar que el bien o servicio adquirido cumpla con lo señalado en el contrato.
- Rechazar, en su caso, el bien o servicio y la factura a la o al oferente o a la o al proveedor e informar las razones del incumplimiento.
- Elaborar el oficio para notificar el incumplimiento del contrato y entregar a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Firmar y sellar de recibido la factura y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Elaborar el oficio para informar el cumplimiento del contrato y entregar a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.

Las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios deberán:

- Firmar la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases, el orden del día y las bases.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de aprobación de bases.
- Firmar la copia del oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de contraoferta.
- Firmar en la copia del oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo de la invitación restringida.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de dictamen y fallo de la invitación restringida.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de comunicación del fallo de la invitación restringida.

El personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Confirmar la clave del bien o servicio solicitado en el catálogo de artículos de bienes y servicios del Instituto.
- Verificar que la solicitud cumpla con la documentación requerida y requisitar la hoja para el ingreso de la solicitud o, en su caso, indicar las razones por las que no se cumple con lo establecido.
- Firmar el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” y obtener firma de la o el titular del Departamento de Adquisiciones y de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Registrar en control interno la recepción de la solicitud e integrar el expediente de adquisición de bienes y servicios.
- Entregar el medio digital al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.
- Entregar el expediente de adquisición de bienes y servicios y el medio digital al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones.

El personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Elaborar el estudio de mercado considerando la información del medio digital y la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”.
- Elaborar y enviar mediante correo electrónico el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios.

- Generar los precios y el resumen de referencia, integrar el estudio de mercado al expediente de adquisición de bienes y servicios.
- Entregar la copia del recibo de pago de las bases y la hoja de entrega de bases a la o al oferente o a la o al proveedor e informar la fecha para el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Obtener el boletín de empresas objetadas, integrarlo junto con la hoja de entrega de bases al expediente y entregarlo al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).

El personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Elaborar las bases y el oficio de envío para su aprobación, entregar al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Enviar correo electrónico con las bases al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), integrar las bases al expediente y entregar al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.

El personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) deberá:

- Elaborar oficios de invitación a la sesión de aprobación de bases y el orden del día y enviar a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Entregar la carpeta de trabajo de comité a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Elaborar y entregar copias del acta de sesión de aprobación de bases a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Elaborar los oficios de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas y enviar a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Entregar la hoja de registro de asistencia y las propuestas a la o al oferente o a la o al proveedor e integrar la copia del recibo de pago de las bases y el oficio de no vínculos al expediente.
- Entregar el expediente de adquisición de bienes a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor, a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Realizar la apertura y revisión de las propuestas técnicas y económicas siguiendo la lectura de la lista de verificación de propuestas.
- Entregar las propuestas técnicas a la o al titular de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Elaborar cuadro comparativo de precios y entregar a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar acta del acto de contraoferta indicando que no se requiere contraoferta y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Elaborar acta al acto de contraoferta y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor, a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar el dictamen y el fallo correspondiente, así como los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, entregar oficio a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Entregar el dictamen y el fallo a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios
- Elaborar el acta de la sesión de dictamen, el fallo y entregar a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Informar a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante la fecha del acto de comunicación del fallo de la invitación restringida.
- Entregar la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la invitación restringida a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Entregar el fallo a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar el acta del acto de comunicación del fallo y generar copias de las bases, de la propuesta técnica y económica y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato.
- Archivar en el expediente de adquisición de bienes y servicios el contrato original.

El personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes deberá:

- Elaborar el contrato de adquisición de bienes y servicios, entregar a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Entregar el contrato de adquisición de bienes y servicios a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, así como una copia del mismo a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Ingresar el contrato de adquisición de bienes y servicios al sistema de comunicación interna del ISSEMYM.

- Elaborar el oficio para enviar el contrato y entregar al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Informar a la o al responsable de la unidad médica o administrativa solicitante que deberá ingresar al sistema para obtener el contrato de adquisición de bienes y servicios.

La o el oferente o la o el proveedor deberán:

- Recibir mediante correo electrónico el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios.
- Requisitar la hoja de entrega de bases y devolverla al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.
- Entregar el recibo de pago de las bases, el oficio de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México y las propuestas técnicas y económicas al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Requisitar la hoja de registro de asistencia y entregar al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Entregar las propuestas técnicas y económicas al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Acudir en la fecha establecida para participar en el acto de contraoferta.
- Anotar en las hojas de contraoferta la leyenda no contraoferta, en caso, de que esta no se ajuste al precio de referencia.
- Firmar en la hoja de contraoferta, en el caso, de que se ajuste al precio de referencia y resguardar la copia del acta del acta de contraoferta.
- Registrar su asistencia previa al inicio del acto de comunicación del fallo.
- Firmar el fallo y devolver al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Recibir, dar lectura y firmar el contrato de adquisición de bienes y servicios y entregar al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Entregar los bienes o servicios y la factura correspondiente a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Realizar, en su caso, las acciones para atender el incumplimiento del contrato y recibir el bien o servicio y la factura.
- Realizar, en su caso, el cobro correspondiente y recibir la factura original con sello y firma.

DEFINICIONES:

Acta:	Documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como las consideraciones y acuerdos adoptados en términos de lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Bases:	Documento público expedido unilateralmente por la autoridad Convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, de bienes y servicios por invitación restringida.
Bien:	Materia prima que, por su naturaleza comercial, finalidad de servicio e insumo productivo, permite la satisfacción de las necesidades de las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.
Contrato:	Documento que establece derechos y obligaciones de las partes contratantes derivado de una adquisición de bienes y servicios de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Comité de Adquisiciones y Servicios:	Órgano colegiado acreditado para opinar, tramitar, substanciar y dictaminar los procedimientos adquisitivos de acuerdo con los que dispone la normatividad en la materia.
Convocante:	Organismo descentralizado que instrumenta el procedimiento del bien y servicio el cual convoca, a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento
Catálogo de Bienes y Servicios:	Base de datos que contiene información sobre las características técnicas de los bienes y servicios que requieren las unidades médicas o administrativas del ISSEMYM para su adquisición.
Carpeta de Trabajo:	Conjunto de documentos generados por el comité que integran datos relacionados con el proceso para llevar a cabo la autorización de la adquisición de bienes y servicio.

Contraoferta:	Procedimiento a través del cual las o los oferente o las o los proveedores pueden reducir el precio de su propuesta económica, a efecto de que el nuevo precio que ofrezcan se encuentre dentro del precio de mercado, que ha sido determinado por el área responsable de llevar a cabo el estudio de mercado.
Documentación Soporte:	Toda aquella documentación adicional necesaria que forma parte del proceso adquisitivo que detalla las especificaciones de los bienes y servicios.
Dictamen:	Documento emitido por el comité de adquisiciones y servicios, donde se menciona la reseña cronológica de los actos del procedimiento y análisis de las propuestas que servirá de base para el fallo.
Expediente de Adquisición de Bienes y Servicios:	Conjunto de documentos que integran datos relacionados con la adquisición de bienes y servicios por invitación restringida, de conformidad con el índice para la integración de expedientes.
Estudio de Mercado:	Investigación que permite conocer el precio que prevalece en el mercado conforme a los precios máximos de referencia, proporcionado la cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la adquisición del bien y servicio.
Fallo:	Documento mediante el cual se informa de manera formal la adjudicación o, en su caso desechamiento de la adquisición del bien o servicio requerido.
Invitación Restringida:	Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual se adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
Oferente o Proveedor:	Persona física o jurídica con capacidad para presentar propuestas, interesada en participar en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios que celebra contratos con el ISSEMYM.
Propuesta Económica:	Documentación que contempla los precios unitarios de los bienes y servicios a adquirir y estos se encuentren dentro del precio del estudio de mercado.
Propuesta Técnica:	Documentación que presenta las especificaciones o características de los bienes o servicios a adquirir.
Servicios:	Conjunto de acciones realizadas para la prestación de un servicio que permite la satisfacción de las necesidades de las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.
Suficiencia Presupuestal:	Documento emitido y autorizado por la Coordinación de Administración y Finanzas del ISSEMYM en el que se establece el folio, nombre de la partida presupuestal del bien y servicio y el importe del ejercicio fiscal correspondiente.
Persona Servidora Pública Designado por la Convocante:	Responsable para llevar a cabo el desarrollo de los actos de junta de aclaraciones, apertura de propuesta, contraoferta y comunicación de fallo.
ISSEMYM:	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” con documentación soporte del procedimiento adquisitivo.

RESULTADOS:

- Bienes y Servicios Adquiridos por Invitación Restringida en el ISSEMYM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la elaboración del programa anual de adquisiciones.
- Procedimiento inherente a la obtención de dictamen técnico de la adquisición de bienes y servicios del ISSEMYM.
- Procedimiento aplicación de penas convencionales y/o sanciones administrativas por incumplimiento de contrato celebrado con el ISSEMYM.
- Procedimiento inherente al pago de proveedoras y proveedores en el ISSEMYM.

POLÍTICAS:

1.- La o el titular de la unidad médica o administrativa solicitante será responsable de verificar, previo a ingresar la solicitud por invitación restringida, que se cuente con disponibilidad presupuestal para adquirir el bien o servicio requerido.

2.- La o el titular de la unidad médica o administrativa solicitante, previo a la solicitud de la adquisición verificara que el requerimiento se encuentre registrado en el catálogo de bienes y servicios del ISSEMYM o, en su caso, solicitara el registro de este.

3.- La o el representante de la unidad médica o administrativa que solicite la adquisición de bienes y servicios deberá integrar y validar la documentación soporte que corresponda al rubro, con un plazo mínimo de 45 días de anticipación a la fecha en que se requiera la contratación, en apego a la normatividad vigente para su trámite:

- Oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, fundado y motivado.
- Solicitud de adquisición de bienes y servicios validada en original y copia.
- Suficiencia presupuestal validada en original. (no mayor a 3 meses a partir de la fecha de impresión).
- Boletín de empresas emitido por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Cotización de referencia en original o copia (constanciada).
- Documentación que formará parte de las bases.
- Dictamen técnico, en su caso.

4.- La o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, deberá contemplar que para reiniciar un proceso adquisitivo declarado desierto, se cuenta con 15 días hábiles posteriores a la fecha de la declaración, conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios o, en su caso, se obtendrá el oficio de cancelación de la solicitud de adquisición de bienes y servicios.

5.- Las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios podrán declarar desierta la invitación restringida, cuando no se hubiere recibido propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos solicitados y descritos en la normatividad.

6.- La o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante podrá cancelar una adquisición de bienes y servicios por invitación restringida por caso fortuito o causa de fuerza mayor o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que produzcan la extinción de la necesidad de adquirir los bienes y servicios respectivos o que de continuarse con el procedimiento de invitación restringida se pueda ocasionar un daño o perjuicio a la ministración pública, en cuyo caso se informará la cancelación del proceso adquisitivo, mediante escrito en el que se justifique la causa de la misma. La cancelación no implicará responsabilidad de carácter económico para la Convocante.

7.- La o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, bajo su propia responsabilidad, podrá recibir bienes o servicios que superen o mejoren las características y especificaciones técnicas establecidas en el contrato, siempre y cuando se respeten los precios pactados y sean compatibles con los bienes o servicios originalmente requeridos, debiendo informar esta circunstancia dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción de bienes o servicios y deberá conservar la evidencia documental que acredite las mejoras.

DESARROLLO:

Procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida en el ISSEMYM.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	**Viene de los procedimientos inherentes a la elaboración del programa anual de adquisiciones y en su caso, a la obtención de dictamen técnico de la adquisición de bienes y servicios del ISSEMYM.** Elabora y firma el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, requisita el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, obtiene la documentación soporte, genera copias y medio digital y los entrega al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones.
2	Personal del Área de Recepción de Requerimientos de Bienes y Servicios del Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, la documentación soporte en original y copia y medio digital, se entera, confirma la clave del bien o servicio solicitado en el catálogo de artículos

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		de bienes y servicios del Instituto, revisa que la solicitud cumpla con la documentación requerida y determina: **¿La solicitud cumple con lo requerido?**
3	Personal del Área de Recepción de Requerimientos de Bienes y Servicios del Departamento de Adquisiciones	**La solicitud no cumple con lo requerido.** Requisita la hoja para el ingreso de la solicitud para informar las razones por las que no se cumple con lo requerido, obtiene copia, entrega junto con el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", la documentación soporte y archiva la copia de la hoja para el ingreso de la solicitud.
4	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", la documentación soporte en original y copia y medio digital, así como la hoja para el ingreso de la solicitud con las razones por las que no cumple con lo establecido, se entera, corrige o, en su caso complementa y entrega al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones. **Se conecta con la operación número 2.**
5	Personal del Área de Recepción de Requerimientos de Bienes y Servicios del Departamento de Adquisiciones	**La solicitud sí cumple con lo requerido.** Requisita la hoja para el ingreso de la solicitud con las razones por las que si se cumple con lo requerido, la firma y obtiene firma de la o el titular del Departamento de Adquisiciones y de la o del titular de la Subdirección de Suministro de Bienes, sella de recibido en la copia del oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, los devuelve con las copias de la documentación soporte a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante y le indica esperar a ser convocado a sesión de comité; registra en control interno la recepción de la solicitud, asimismo, integra el expediente de adquisición de bienes y servicios por invitación restringida, lo sella y le coloca número de folio, lo retiene y entrega el medio digital al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.
6	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe la hoja para el ingreso de la solicitud, la copia del oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios y la documentación soporte con acuse de recibido, se entera de que posteriormente será convocado, se retira y espera el oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases. **Se conecta con la operación número 12.**
7	Personal del Área de Precios de Referencia del Departamento de Adquisiciones	Recibe el medio digital, genera copia, lo devuelve al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones, elabora el estudio de mercado para toma de decisiones en cuanto a precio, calidad y oportunidad requeridas y lo retiene. **Se conecta con la operación número 31.**
8	Personal del Área de Recepción de Requerimientos de Bienes y Servicios del Departamento de Adquisiciones	Recibe el medio digital, se entera y lo entrega junto con el expediente de adquisición de bienes y servicios al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones.
9	Personal del Área de Elaboración de Bases del Departamento de Adquisiciones	Recibe el medio digital y el expediente de adquisición de bienes y servicios, se entera, elabora las bases con las características técnicas de los bienes y servicios a adquirir de conformidad con la normatividad establecida, entrega las bases en medio digital al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), retiene el medio digital y el expediente.
10	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe las bases en medio digital para su aprobación en sesión de comité, se entera, elabora los oficios de invitación a la sesión de aprobación de bases y el orden del día, obtiene en los oficios y en la

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		orden, la firma de la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, genera copias y envía a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
11	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases en original y copia, el orden del día y las bases en medio digital, firman de recibido en la copia del oficio, la devuelven, se enteran y esperan la fecha para la sesión. **Se conecta con la operación número 15.**
12	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases en original y copia, el orden del día y las bases en medio digital, firma de recibido en la copia del oficio, la devuelve, se entera y espera la fecha de sesión. **Se conecta con la operación número 16.**
13	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases con acuse de recibido, se entera, integra la carpeta de Comité con la información recibida para la autorización de la adquisición, anexa la copia del oficio de invitación y la retiene, en la fecha de sesión entrega la carpeta de trabajo de comité a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.
14	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	En la fecha establecida, en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios recibe la carpeta de comité que contiene la información para la autorización de la adquisición y participa en la sesión de aprobación de bases.
15	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en la sesión de aprobación de bases para la autorización de la adquisición solicitada.
16	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en la sesión de aprobación de bases para la autorización de la adquisición solicitada.
17	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	En su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios coordina la sesión y revisa en conjunto con las y los integrantes del comité de adquisiciones y servicios que las bases cumplan con las características técnicas, legales y financieras de los bienes y servicios a adquirir y determina: **¿Las bases son aprobadas?**
18	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	**Las bases no son aprobadas.** En su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios indica atender las observaciones de las bases a la o al titular del Departamento de Adquisiciones.
19	Titular del Departamento de Adquisiciones	Recibe indicación, se entera, solventa las observaciones de las bases y las devuelve. **Se conecta con la operación número 17.**
20	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	**Las bases sí son aprobadas.** En su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios entrega la carpeta de comité al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), le instruye elaborar el acta de Sesión de aprobación de bases y entrega las bases a la o al titular del Departamento de Adquisiciones para su seguimiento.
21	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe la carpeta de comité e instrucción, se entera, elabora el acta de sesión de aprobación de bases, en sesión recaba en el acta las firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, genera

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		copias del acta, las entrega a las o los integrantes del comité de adquisiciones y servicios y a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, integra el acta de sesión de aprobación de bases original a la carpeta de comité y la retiene.
22	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta de la sesión de aprobación de bases, la resguardan, se retiran y esperan invitación al acto de presentación y apertura de propuestas. **Se conecta con la operación número 33.**
23	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe la copia del acta de la sesión de aprobación de bases, la resguarda, se retira y espera invitación al acto de presentación y apertura de propuestas. S**e conecta con la operación número 34.**
24	Titular del Departamento de Adquisiciones	Recibe las bases, rúbrica y retiene e instruye elaborar el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.
25	Personal del Área de Precios de Referencia del Departamento de Adquisiciones	Recibe instrucción, se entera, ingresa a la página de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y obtiene el boletín de empresas objetadas, lo retiene y elabora el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios, los entrega a la o al titular del Departamento de Adquisiciones.
26	Titular del Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios, rúbrica y recaba rubricas en el oficio y en las bases de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y de la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios y firma del representante de la unidad médica y administrativa solicitante en las bases y los entrega a la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
27	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y las bases, se entera, los firma y entrega a la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.
28	Titular de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y las bases, se entera, entrega el oficio de invitación y las bases a la o el titular del Departamento de Adquisiciones.
29	Titular del Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y las bases, se entera y entrega las bases al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones y el oficio de invitación al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones. **Se conecta con la operación número 31**.
30	Personal del Área de Elaboración de Bases del Departamento de Adquisiciones	Recibe las bases, obtiene medio digital, las envía por correo electrónico al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), integra las bases al expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.
31	Personal del Área de Precios de Referencia del Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y el expediente de adquisición de bienes y servicios, obtiene medio digital del oficio y envía mediante correo electrónico a la o el oferente o la o el proveedor y con base en el estudio de mercado realizado, genera los precios y el resumen de referencia, firma los precios y resumen y obtiene firma de la o el titular del Departamento de Adquisiciones, los integra al expediente junto con el boletín, lo retiene y espera a la o el oferente o la o el proveedor le entregue la copia del recibo del pago de las bases. **Se conecta con la operación número 36.**

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
32	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe por correo electrónico las bases, se entera, genera la lista de verificación cuantitativa de propuestas, elabora los oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas, recaba la rúbrica de la o el titular del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y la firma de la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, obtiene copias, lo envía a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, retiene la lista de verificación y la copia del oficio previo acuse de recibido.
33	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas en original y copia, firman de recibido en la copia del oficio y la devuelven, se enteran y esperan fecha para el acto de presentación. **Se conecta con la operación número 40.**
34	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera y espera fecha para el acto de presentación. **Se conecta con la operación número 41.**
35	Oferente o Proveedor	Recibe mediante correo electrónico el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios, se entera de la fecha y hora del acto de presentación y apertura de propuestas y del costo de las bases, realiza el pago en la Subdirección de Tesorería del ISSEMYM, obtiene recibo de pago de las bases en original, genera dos copias, entrega una copia al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones y retiene el recibo en original y copia.
36	Personal del Área de Precios de Referencia del Departamento de Adquisiciones.	Recibe la copia del recibo de pago de las bases, se entera, extrae del expediente de adquisición de bienes y servicios las bases, genera copia de las bases, las entrega conforme al protocolo de actuación junto con la hoja de entrega de bases a la o el oferente o la o el proveedor y le solicita requisite la hoja e informa de manera verbal la fecha del acto de presentación y apertura de propuestas e integra la copia del recibo de pago en el expediente de adquisición de bienes y servicios y lo retiene.
37	Oferente o Proveedor	Recibe la copia de las bases y la hoja de entrega de bases, se entera de la fecha para el acto de presentación y apertura de propuestas, requisita la hoja y la devuelve, retiene las bases y espera fecha del acto. **Se conecta con la operación número 42.**
38	Personal del Área de Precios de Referencia del Departamento de Adquisiciones	Recibe la hoja de entrega de bases, se entera, integra la hoja al expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
39	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe el expediente de adquisición de bienes y servicios, integra la lista de verificación cuantitativa de propuestas y la copia de oficios de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas al expediente, lo retiene y espera a la o el oferente o la o el proveedor entregue la copia del recibo de pago de bases y original del documento de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México. **Se conecta con la operación número 43.**
40	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en el acto de presentación y apertura de propuestas.
41	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en el acto de presentación y apertura de propuestas.
42	Oferente o Proveedor	En la fecha establecida acude y previo al inicio del acto de presentación y apertura de propuestas entrega la copia del recibo del pago de las bases, el documento original de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México y las propuestas técnicas y

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		económicas en sobres cerrados al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
43	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Previo al inicio del acto de presentación y apertura de propuestas recibe la copia del recibo del pago de las bases, el oficio original de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México obtiene y entrega la hoja de registro de asistencia a la o el oferente o la o el proveedor e integra la copia del recibo de pago de las bases y el documento de no vínculos al expediente de adquisición de bienes y servicios.
44	Oferente o Proveedor	Recibe la hoja de registro de asistencia, se entera, requisita la hoja, la devuelve al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y participa en el acto de presentación y apertura de propuestas.
45	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe la hoja de registro de asistencia requisitada, la integra al expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante.
46	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe el expediente de adquisición de bienes y servicios, participa en el acto de presentación y apertura de propuestas, le solicita a la o el oferente o la o el proveedor entregar las propuestas técnica y económica al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), obtiene del expediente la lista de verificación cuantitativa de propuestas, para realizar la apertura y da lectura a la lista y retiene el expediente.
47	Oferente o Proveedor	Recibe indicación, se entera y entrega los sobres cerrados que contienen las propuestas técnica y económica al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
48	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe los sobres que contienen la propuesta técnica y económica, retiene la propuesta económica, realiza la apertura y revisión cuantitativa de la propuesta técnica siguiendo la lectura de la lista de verificación, en conjunto con la persona Servidora Pública Designada por la Convocante para requisitar y confirmar que cumple con lo solicitado en las bases.
49	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Una vez requisitada la lista de verificación de propuestas determina: **¿La propuesta técnica cumple con lo solicitado en las bases?**
50	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**La propuesta técnica no cumple con lo solicitado en las bases.** Instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas y le entrega la lista de verificación de propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios.
51	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, la lista de verificación de las propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrante del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta y de la o el oferente o la o el proveedor y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copia del acta, la entrega a la o el oferente o la o el proveedor, integra el acta original y la lista de verificación al expediente y lo resguarda.
52	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y se retira.
53	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**Las propuestas técnicas sí cumplen con lo solicitado en las bases.** Instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), continuar con la apertura y revisión de las propuestas

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		económicas, obtiene lista de verificación de propuestas para realizar la apertura y da lectura a la lista.
54	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, realiza la apertura y revisión cuantitativa de las propuestas económicas siguiendo la lectura y requisitando la lista de verificación en conjunto con la persona Servidora Pública Designada por la Convocante.
55	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Una vez requisitada la lista de verificación de propuestas económicas determina: **¿Las propuestas económicas cumplen con lo solicitado en las bases?**
56	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**Las propuestas económicas no cumplen con lo solicitado en las bases.** Instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, le entrega la lista de verificación de propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios.
57	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, la lista de verificación de propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta y de la o el oferente o la o el proveedor y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copia del acta, la entrega a la o el oferente o la o el proveedor e integra el acta original y la lista al expediente y lo resguarda.
58	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y se retira.
59	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**Las propuestas económicas sí cumplen con lo solicitado en las bases.** Instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, le devuelve el expediente de adquisición de bienes y servicios y la lista de verificación de propuestas e informa de manera verbal a la o el oferente o la o el proveedor la fecha para llevar a cabo el acto de contraoferta**.**
60	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, el expediente de adquisición de bienes y servicios y la lista de verificación de propuestas, se entera, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta y la o el oferente o la o el proveedor y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copias, informa de manera verbal la fecha para llevar a cabo el acto de contraoferta, entrega copia del acta a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del comité, así como las propuestas técnicas y copia del acta a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, integra el acta original y la lista en el expediente y lo resguarda.
61	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas, se entera de la fecha del acto de contraoferta, resguarda el acta, se retira y espera fecha del acto. **Se conecta con la operación número 70.**

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
62	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas, se enteran de la fecha para el acto de contraoferta, resguardan el acta, se retiran y esperan fecha del acto. **Se conecta con la operación número 69.**
63	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y las propuestas técnicas, se entera de la fecha del acto de contraoferta, resguarda el acta, se retira, analiza las características de los bienes o servicios solicitados y determina: **¿La propuesta técnica cumple con lo requerido para el bien o servicio?**
64	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	**La propuesta técnica no cumple con lo requerido para el bien o servicio.** Elabora el oficio para informar que la propuesta técnica no cumple con lo requerido para el bien o servicio, lo firma, genera copia, lo entrega junto con la propuesta técnica al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y archiva la copia previo acuse de recibido.
65	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe el oficio en el que se informa que la propuesta técnica no cumple con lo requerido para el bien o servicio en original y copia y la propuesta técnica, firma de recibido en la copia del oficio, lo devuelve, se entera, integra la copia del oficio y la propuesta en el expediente de adquisición de bienes y servicios y espera para elaborar el dictamen y el fallo correspondiente. **Se conecta con la operación número 86.**
66	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	**La propuesta técnica sí cumple con lo requerido para el bien o servicio.** Elabora el oficio para informar que la propuesta técnica si cumple con lo requerido para el bien o servicio, lo firma, genera copia, lo entrega junto con la propuesta técnica al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y archiva la copia previo acuse de recibido.
67	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe el oficio en el que se informa que la propuesta técnica si cumple con lo requerido para el bien o servicio en original y copia y la propuesta técnica, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, elabora el cuadro comparativo de precios y lo firma, lo retiene y resguarda el oficio recibido, espera fecha del acto de contraoferta.
68	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	En la fecha establecida para el acto de contraoferta, entrega el cuadro comparativo a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante. **Se conecta con la operación número 71.**
69	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en el acto de contraoferta.
70	Oferente o Proveedor	En la fecha establecida acude y participa en el acto de contraoferta.
71	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	En la fecha del acto de contraoferta recibe el cuadro comparativo de precios y determina: **¿Los costos se encuentran dentro del precio de referencia?**
72	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**Los costos sí se encuentran dentro del precio de referencia.** Informa a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que no se requiere contraoferta e instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) elaborar el acta del acto de contraoferta.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
73	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, se entera, elabora el acta del acto de contraoferta indicando que no se requiere contraoferta, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la Persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, genera copia, la entrega la o el oferente o la o el proveedor, integra el acta original al expediente de adquisición de bienes y servicios, lo retiene, se retira y espera instrucción para elaborar el dictamen y el fallo correspondiente. **Se conecta con la operación número 86.**
74	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, la resguarda, se retira y espera el acto de comunicación del fallo de la invitación restringida. **Se conecta con la operación número 97.**
75	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**Los costos no se encuentran dentro del precio de referencia.** Informa de manera verbal a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que se llevará a cabo el acto de contraoferta, entrega las hojas de contraoferta y solicita se requisiten a la o el oferente o la o el proveedor.
76	Oferente o Proveedor	Recibe las hojas de contraoferta, se entera de la solicitud, la requisita y determina: **¿Se ajusta al precio de referencia?**
77	Oferente o Proveedor	**No se ajusta al precio de referencia.** Anota en las hojas de contraoferta la leyenda no contraoferta, las firma y las devuelve a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y espera el acta del acto de contraoferta. **Se conecta con la operación número 82.**
78	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe las hojas de contraoferta con la leyenda no contraoferta, las entrega al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y le instruye elaborar el acta del acto de contraoferta. **Se conecta con la operación número 80.**
79	Oferente o Proveedor	**Sí se ajusta al precio de referencia**. Firma en una hoja de contraoferta y las devuelve a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y espera el acta del acto de contraoferta. **Se conecta con la operación número 82.**
80	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe las hojas de contraoferta, las entrega al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y le instruye elaborar el acta del acto de contraoferta.
81	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe las hojas de contraoferta e instrucción, se entera, elabora el acta del acto de contraoferta, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, genera copias, las entrega a la o el oferente o la o el proveedor, a las o los integrantes del Comité de Adquisición y Servicios y a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, informa de manera verbal la fecha del acto de comunicación del fallo de la invitación restringida e integra las hojas y el acta original al expediente de adquisición de bienes y servicios, lo resguarda y se retira y espera instrucción para elaborar el oficio de invitación, el dictamen y el fallo. **Se conecta con la operación 86.**
82	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, se entera de la fecha del acto de comunicación del fallo de la invitación restringida, resguarda el acta, se retira y espera fecha establecida.

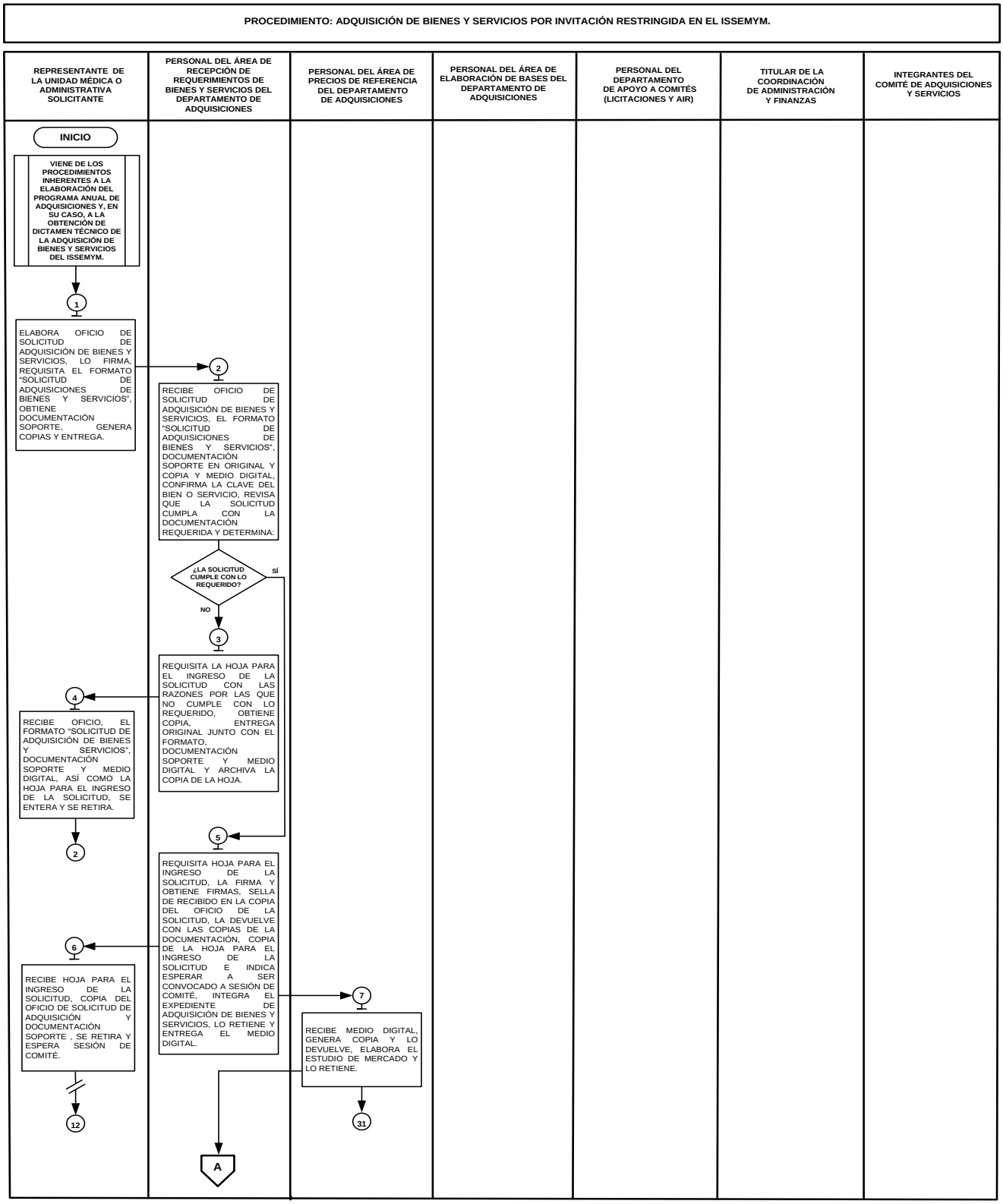
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		Se conecta con la operación número 97.
83	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta del acto de contraoferta, se enteran de la fecha del acto de comunicación del fallo de la invitación restringida, resguardan el acta, se retiran y esperan el oficio de invitación para acudir a la sesión de dictamen y fallo de la invitación restringida. **Se conecta con la operación número 87.**
84	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, la resguarda, informa de manera verbal a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes para que se continúe con la elaboración de los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, espera fecha para la comunicación del fallo de la invitación restringida. **Se conecta con la operación número 103.**
85	Titular de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe información, se entera e instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) elaborar los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, así como el dictamen y el fallo correspondientes.
86	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, se entera, elabora el dictamen y el fallo correspondiente y los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, recaba la firma de la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, obtiene copias, entrega los oficios a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante y espera fecha para entregar el dictamen y el fallo. **Se conecta con la operación número 88.**
87	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, en original y copia, se enteran, firman de recibido en la copia, la devuelven y esperan fecha. **Se conecta con la operación número 90.**
88	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia, la devuelve y espera fecha. **Se conecta con la operación número 91.**
89	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	En la fecha establecida, entrega el dictamen y el fallo a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios. **Se conecta con la operación número 92.**
90	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en la sesión de dictamen y fallo.
91	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en la sesión de dictamen y fallo.
92	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	En la fecha de sesión de dictamen y fallo, en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios coordina la sesión, recibe el dictamen y el fallo, los firma y los entrega a la o al secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios le instruye dar lectura al dictamen.
93	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe el dictamen y el fallo correspondiente, da lectura al dictamen, lo firma, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, entrega el dictamen y el fallo al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) e instruye elaborar el acta de la sesión de dictamen y fallo.

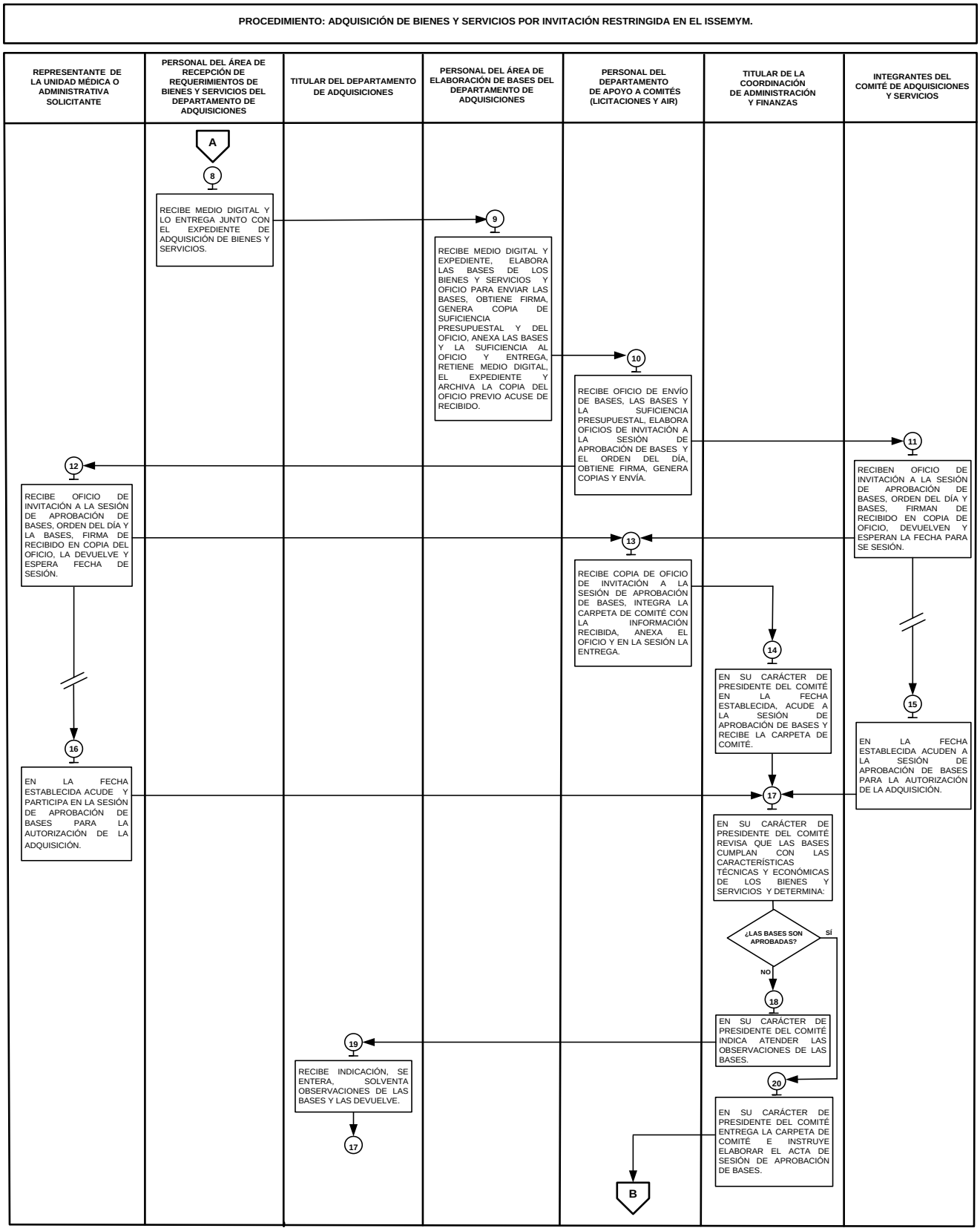
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
94	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, el dictamen y el fallo, se entera, elabora el acta de la sesión de dictamen y fallo, recaba firmas de la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, genera copias, las entrega a las o los integrantes del comité de Adquisiciones y Servicios, a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, informa de manera verbal la fecha del acto de comunicación del fallo de la invitación restringida y da por concluida la sesión, integra el dictamen y el fallo en el expediente de adquisición de bienes y servicios, el acta original en la carpeta de comité y espera fecha del acto de comunicación del fallo. **Se conecta con la operación número 98.**
95	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta de la sesión de dictamen y fallo, se enteran de la fecha del acto de comunicación del fallo de la invitación restringida, resguardan el acta, se retiran y esperan fecha. **Se conecta con la operación número 101.**
96	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe la copia del acta de la sesión de dictamen y fallo, se entera de la fecha del acto de comunicación del fallo de la invitación restringida, resguarda el acta, se retira y espera fecha. **Se conecta con la operación número 102.**
97	Oferente o Proveedor	En la fecha establecida acude y previo al inicio del acto de comunicación del fallo de la invitación restringida, se presenta con el personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) para registrar su asistencia.
98	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	En la fecha establecida, atiende a la o el oferente o la o el proveedor y le entrega la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la invitación restringida y le indica requisitarla.
99	Oferente o Proveedor	Recibe la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la invitación restringida, la requisita y la devuelve al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
100	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la invitación restringida, extrae el fallo del expediente de adquisición de bienes y servicios y entrega junto con la hoja de registro de asistencia a la persona servidora Pública Designada por la Convocante.
101	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en el acto de comunicación del fallo de la invitación restringida.
102	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en el acto de comunicación del fallo de la invitación restringida.
103	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	En el acto de comunicación del fallo de la invitación restringida, recibe la hoja de registro de asistencia y el fallo, revisa el fallo y determina: **¿El fallo es adjudicado?**
104	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**El fallo no es adjudicado.** Entrega el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y le instruye elaborar el acta del acto de comunicación del fallo y da por concluido el acto de comunicación de la invitación restringida.
105	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la invitación restringida, se entera, elabora el acta del acto de comunicación del fallo, recaba firmas de la persona

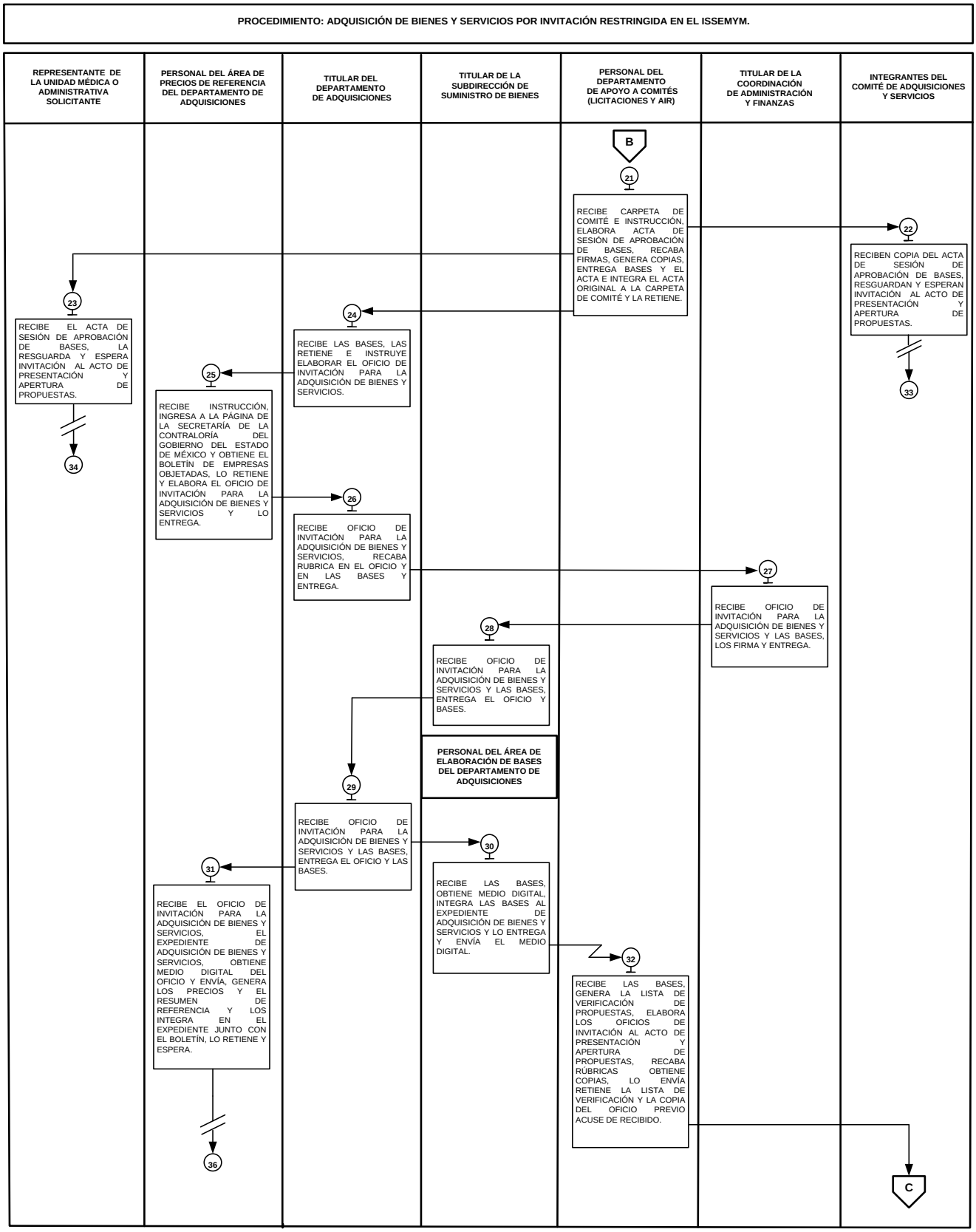
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, en el acta, genera dos tantos de las copias del fallo, las entrega a la o el oferente o la o el proveedor, le solicita firmar en la copia y archiva el acta original y fallo en original y copia en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
106	Oferente o Proveedor	Recibe dos tantos de copias del fallo, las firma de recibido, devuelve un tanto, resguarda su copia y se retira.
107	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**El fallo sí es adjudicado.** Entrega el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la invitación restringida al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y le instruye elaborar el acta del acto de comunicación del fallo.
108	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la invitación restringida, se entera, elabora el acta del acto de comunicación del fallo y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato, recaba en el acta las firmas de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor y en el oficio la firma de la o el titular del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), genera copias de la propuesta técnica y económica, de las bases, del fallo y del oficio, entrega copia del fallo a la o el oferente o la o el proveedor, así como copia de las bases, de la propuesta técnica y económica, el fallo y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato en original y copia al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes, archiva el acta original, el fallo en original y copia y copia del oficio previo acuse de recibido en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
109	Oferente o Proveedor	Recibe copias del fallo, firma de recibido en una copia y la devuelve, resguarda copia, se retira y espera fecha para la firma del contrato. **Se conecta con la operación número 111.**
110	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el oficio de solicitud de elaboración del contrato en original y copia, copia de las bases, de la propuesta técnica y económica y del fallo, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, elabora el contrato de adquisición de bienes y servicios, lo entrega a la o el oferente o la o el proveedor y archiva las copias de las bases, de la propuesta técnica y económica, del fallo y el oficio recibido.
111	Oferente o Proveedor	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original, le da lectura, lo firma, lo devuelve al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes y posteriormente prepara los bienes o servicios para su entrega.
112	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original y lo entrega a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante para firma.
113	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original le da lectura, lo firma y lo devuelve al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.
114	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original, lo entrega a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
115	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el contrato en original, lo firma y lo devuelve al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.
116	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios, lo digitaliza y lo ingresa al sistema de comunicación interna del ISSEMYM, elabora oficio de envío del contrato, recaba en el oficio firma de la o el responsable del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes, obtiene

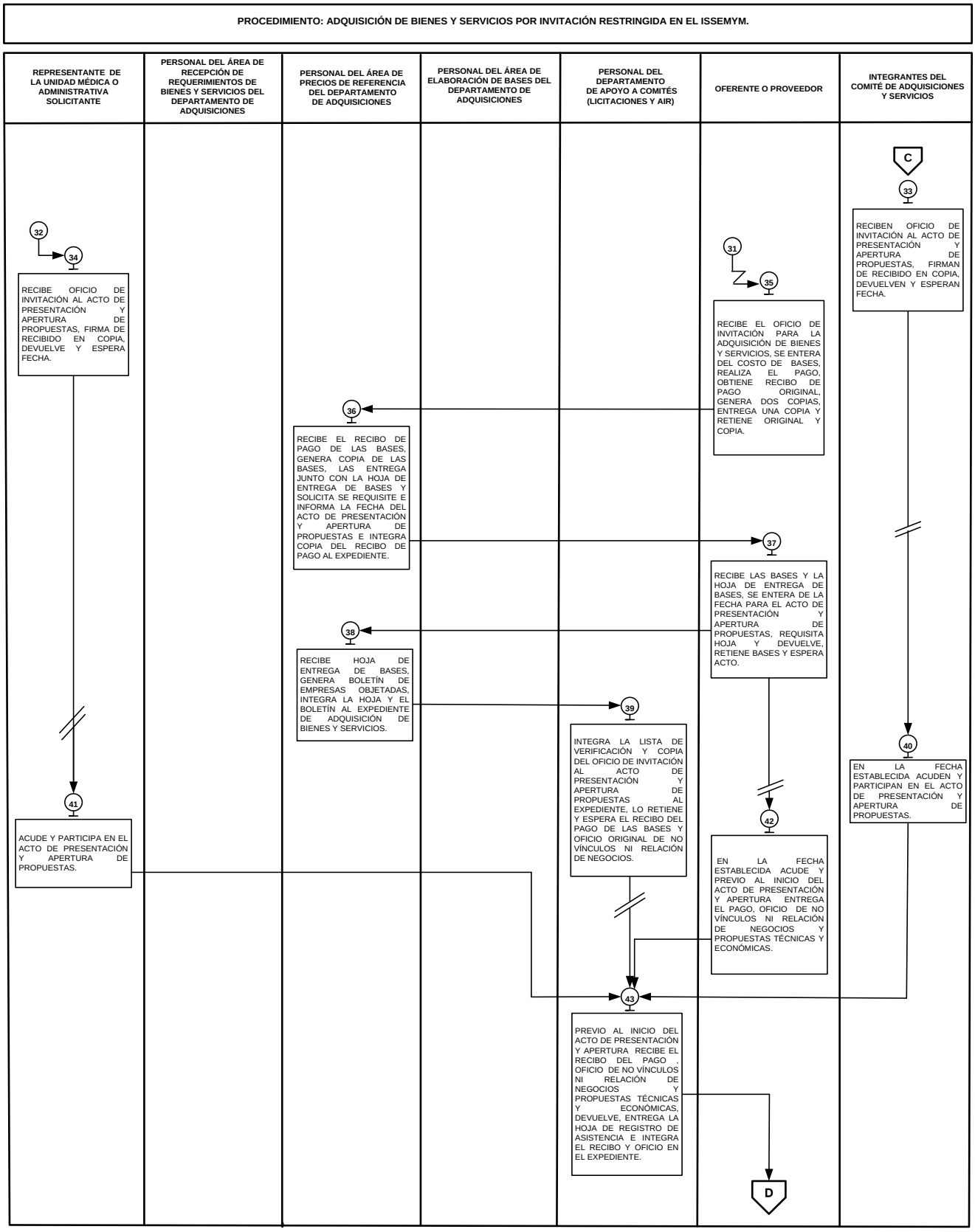
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		copia del oficio, anexa el contrato al oficio y lo entrega al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), informa verbalmente a la o al responsable de la unidad médica o administrativa solicitante que deberá accesar al sistema para obtener el contrato y la copia del oficio previo acuse de recibido.
117	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe el oficio de envío del contrato en original y copia y el contrato, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, archiva el oficio y el contrato en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
118	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe información, ingresa al sistema de comunicación interna del ISSEMYM, obtiene el contrato de adquisición de bienes y servicios y espera la entrega del bien o servicio en el plazo establecido. **Se conecta con la operación número 120.**
119	Oferente o Proveedor	En el plazo establecido entrega a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante el bien o servicio y la factura en original y copia.
120	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el bien o servicio y la factura en original y copia, verifica que el bien o servicio cumpla con lo señalado en el contrato y determina: **¿El bien o servicio cumple con lo establecido en el contrato?**
121	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	**El bien o servicio no cumple con lo establecido en el contrato.** Devuelve el bien o servicio y la factura en original y copia a la o el oferente o la o el proveedor, le informa de manera verbal las razones del incumplimiento, elabora el oficio para notificar el incumplimiento del contrato, lo firma, genera copia, lo entrega a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.
122	Oferente o Proveedor	Recibe el bien o servicio, la factura en original y copia, se entera de las razones del incumplimiento y realiza las acciones para atender el incumplimiento del contrato y entregar a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante. **Se conecta con la operación número 119.**
123	Titular de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el oficio de notificación del incumplimiento del contrato en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, procede a aplicar las penas convencionales o sanciones correspondientes. **Se conecta con el procedimiento de aplicación de penas convencionales y/o sanciones administrativas por incumplimiento de contrato celebrado con el ISSEMYM.**
124	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	**El bien o servicio sí cumple con lo establecido en el contrato.** Sella y firma de recibido en la factura original y en la copia, devuelve original a la o el oferente o la o el proveedor, elabora oficio para informar el cumplimiento del contrato, lo entrega a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y archiva la copia de la factura y del oficio previo acuse de recibido.
125	Oferente o Proveedor	Recibe la factura original con sello y firma, procede a realizar el cobro correspondiente. **Se conecta con el procedimiento inherente al pago de proveedoras y proveedores en el ISSEMYM.**
126	Titular de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el oficio en el que se informa el cumplimento del contrato en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia y la devuelve y archiva original.

DIAGRAMACIÓN:

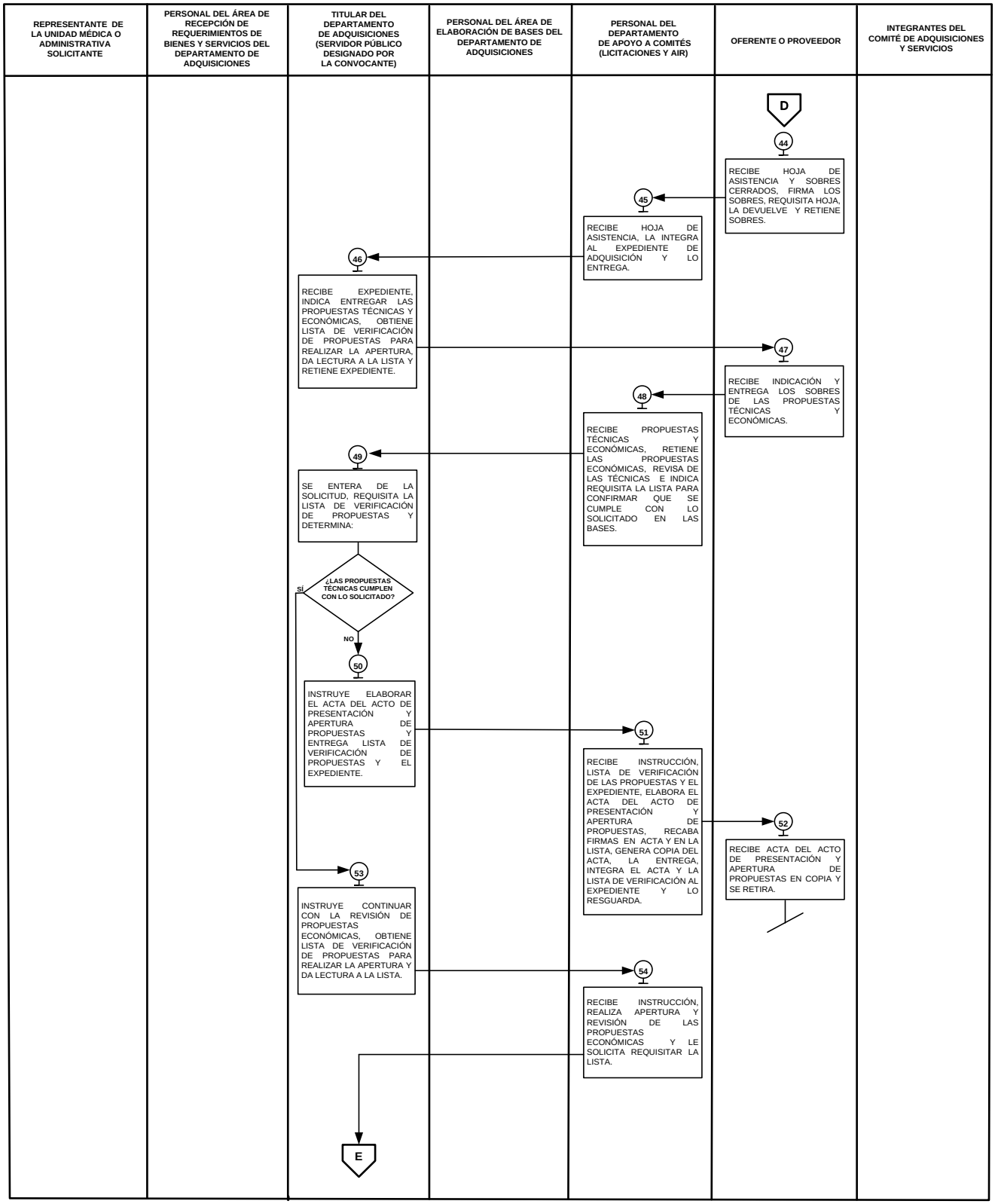


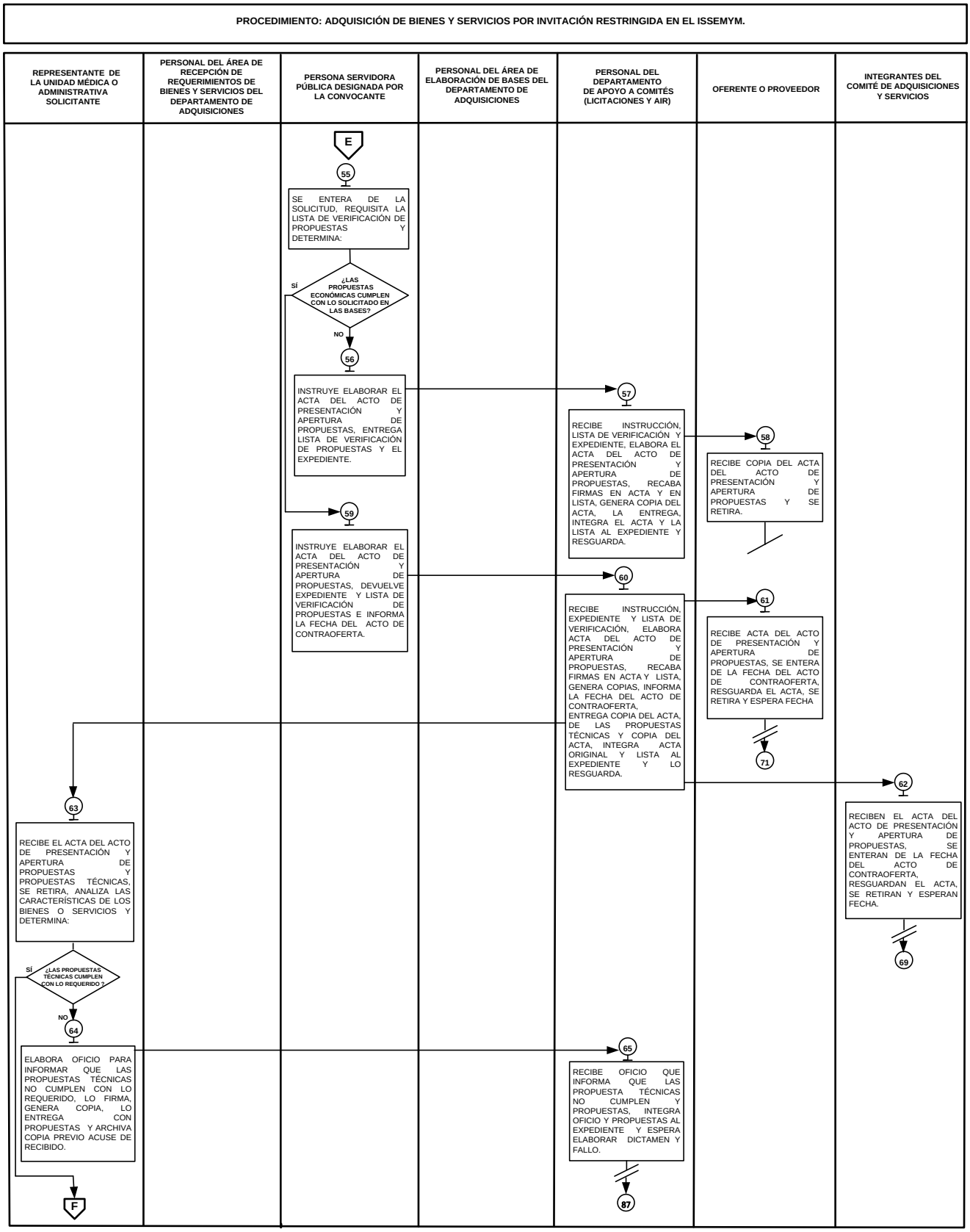

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA EN EL ISSEMYM.
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
PERSONAL DEL ÁREA DE RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONAL DEL ÁREA DE ELABORACIÓN DE BASES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS (LICITACIONES Y AIR)
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
A
8
RECIBE MEDIO DIGITAL Y LO ENTREGA JUNTO CON EL EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
9
RECIBE MEDIO DIGITAL Y EXPEDIENTE, ELABORA LAS BASES DE LOS BIENES Y SERVICIOS Y OFICIO PARA ENVIAR LAS BASES, OBTIENE FIRMA, GENERA COPIA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y DEL OFICIO, ANEXA LAS BASES Y LA SUFICIENCIA AL OFICIO Y ENTREGA, RETIENE MEDIO DIGITAL, EL EXPEDIENTE Y ARCHIVA LA COPIA DEL OFICIO PREVIO ACUSE DE RECIBIDO.
10
RECIBE OFICIO DE ENVÍO DE BASES, LAS BASES Y LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, ELABORA OFICIOS DE INVITACIÓN A LA SESIÓN DE APROBACIÓN DE BASES Y EL ORDEN DEL DÍA, OBTIENE FIRMA, GENERA COPIAS Y ENVÍA.
11
RECIBEN OFICIO DE INVITACIÓN A LA SESIÓN DE APROBACIÓN DE BASES, ORDEN DEL DÍA Y BASES, FIRMAN DE RECIBIDO EN COPIA DE OFICIO, DEVUELVEN Y ESPERAN LA FECHA PARA SE SESIÓN.
12
RECIBE OFICIO DE INVITACIÓN A LA SESIÓN DE APROBACIÓN DE BASES, ORDEN DEL DÍA Y LA BASES, FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA DEL OFICIO, LA DEVUELVE Y ESPERA FECHA DE SESIÓN.
13
RECIBE COPIA DE OFICIO DE INVITACIÓN A LA SESIÓN DE APROBACIÓN DE BASES, INTEGRA LA CARPETA DE COMITÉ CON LA INFORMACIÓN RECIBIDA, ANEXA EL OFICIO Y EN LA SESIÓN LA ENTREGA.
14
EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DEL COMITÉ EN LA FECHA ESTABLECIDA, ACUDE A LA SESIÓN DE APROBACIÓN DE BASES Y RECIBE LA CARPETA DE COMITÉ.
15
EN LA FECHA ESTABLECIDA ACUDEN A LA SESIÓN DE APROBACIÓN DE BASES PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN.
16
EN LA FECHA ESTABLECIDA ACUDE Y PARTICIPA EN LA SESIÓN DE APROBACIÓN DE BASES PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN.
17
EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DEL COMITÉ REVISA QUE LAS BASES CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS Y DETERMINA:
¿LAS BASES SON APROBADAS?
SÍ
NO
18
EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DEL COMITÉ INDICA ATENDER LAS OBSERVACIONES DE LAS BASES.
19
RECIBE INDICACIÓN, SE ENTERA, SOLVENTA OBSERVACIONES DE LAS BASES Y LAS DEVUELVE.
17
20
EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DEL COMITÉ ENTREGA LA CARPETA DE COMITÉ E INSTRUYE ELABORAR EL ACTA DE SESIÓN DE APROBACIÓN DE BASES.
B

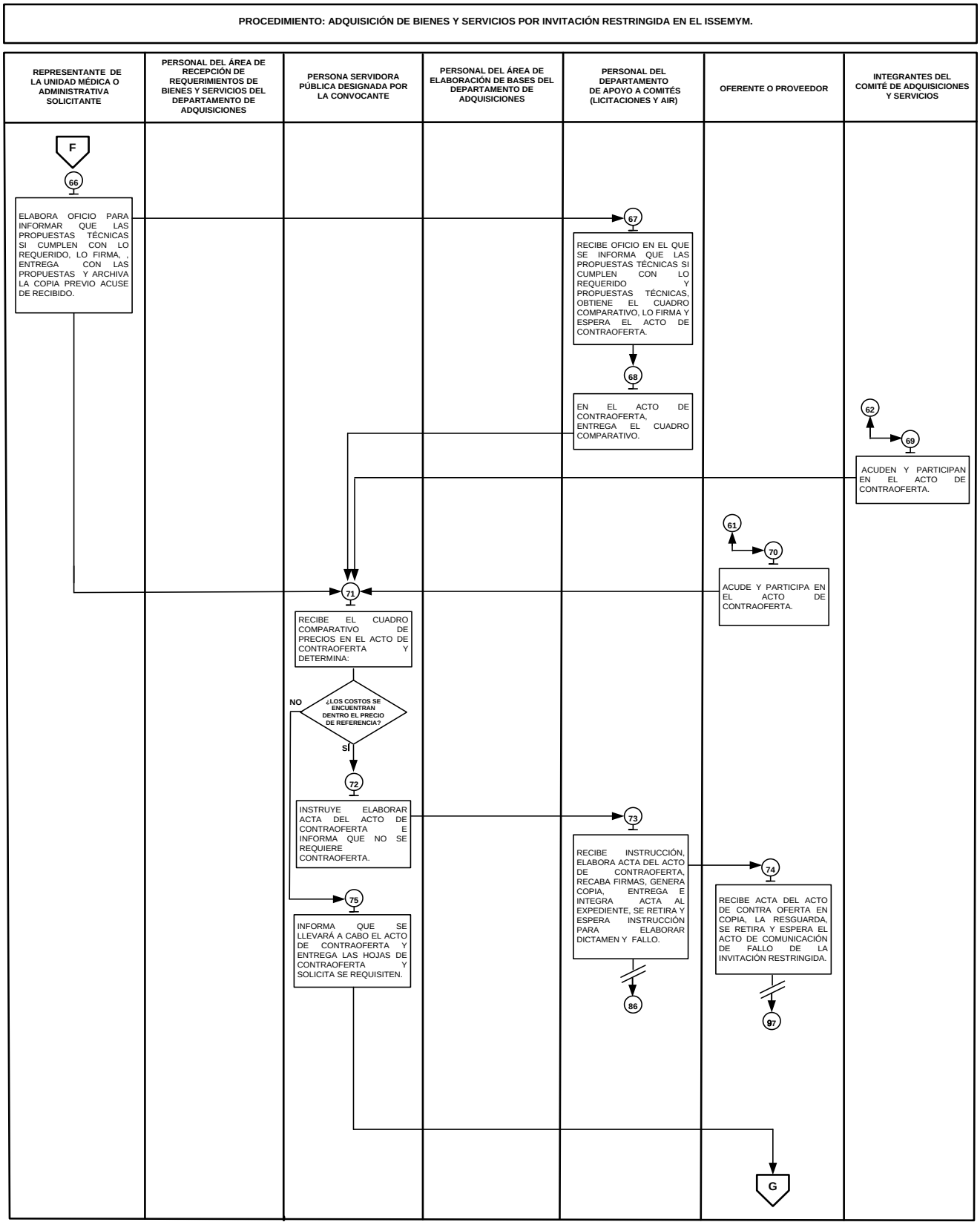

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA EN EL ISSEMYM.
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
PERSONAL DEL ÁREA DE PRECIOS DE REFERENCIA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS (LICITACIONES Y AIR)
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
B
21
RECIBE CARPETA DE COMITÉ E INSTRUCCIÓN, ELABORA ACTA DE SESIÓN DE APROBACIÓN DE BASES, RECABA FIRMAS, GENERA COPIAS, ENTREGA BASES Y EL ACTA E INTEGRA EL ACTA ORIGINAL A LA CARPETA DE COMITÉ Y LA RETIENE.
22
RECIBEN COPIA DEL ACTA DE SESIÓN DE APROBACIÓN DE BASES, RESGUARDAN Y ESPERAN INVITACIÓN AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.
33
23
RECIBE EL ACTA DE SESIÓN DE APROBACIÓN DE BASES, LA RESGUARDA Y ESPERA INVITACIÓN AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.
34
24
RECIBE LAS BASES, LAS RETIENE E INSTRUYE ELABORAR EL OFICIO DE INVITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
25
RECIBE INSTRUCCIÓN, INGRESA A LA PÁGINA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y OBTIENE EL BOLETÍN DE EMPRESAS OBJETADAS, LO RETIENE Y ELABORA EL OFICIO DE INVITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y LO ENTREGA.
26
RECIBE OFICIO DE INVITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, RECABA RUBRICA EN EL OFICIO Y EN LAS BASES Y ENTREGA.
27
RECIBE OFICIO DE INVITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y LAS BASES, LOS FIRMA Y ENTREGA.
28
RECIBE OFICIO DE INVITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y LAS BASES, ENTREGA EL OFICIO Y BASES.
PERSONAL DEL ÁREA DE ELABORACIÓN DE BASES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
29
RECIBE OFICIO DE INVITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y LAS BASES, ENTREGA EL OFICIO Y LAS BASES.
30
RECIBE LAS BASES, OBTIENE MEDIO DIGITAL, INTEGRA LAS BASES AL EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y LO ENTREGA Y ENVÍA EL MEDIO DIGITAL.
31
RECIBE EL OFICIO DE INVITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, EL EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, OBTIENE MEDIO DIGITAL DEL OFICIO Y ENVÍA, GENERA LOS PRECIOS Y EL RESUMEN DE REFERENCIA Y LOS INTEGRA EN EL EXPEDIENTE JUNTO CON EL BOLETÍN, LO RETIENE Y ESPERA.
36
32
RECIBE LAS BASES, GENERA LA LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROPUESTAS, ELABORA LOS OFICIOS DE INVITACIÓN AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, RECABA RÚBRICAS OBTIENE COPIAS, LO ENVÍA RETIENE LA LISTA DE VERIFICACIÓN Y LA COPIA DEL OFICIO PREVIO ACUSE DE RECIBIDO.
C

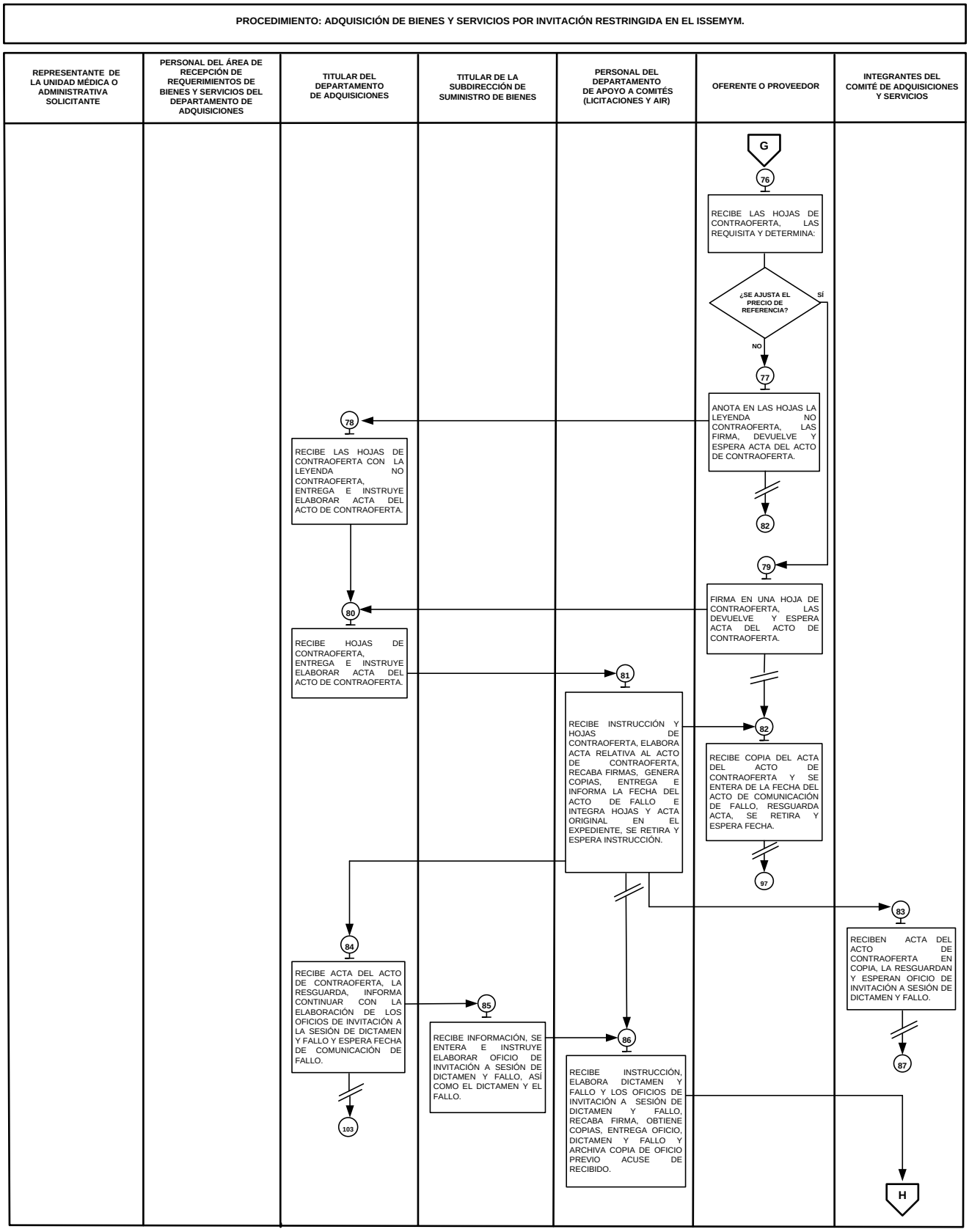

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA EN EL ISSEMYM.
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
PERSONAL DEL ÁREA DE RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONAL DEL ÁREA DE PRECIOS DE REFERENCIA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONAL DEL ÁREA DE ELABORACIÓN DE BASES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS (LICITACIONES Y AIR)
OFERENTE O PROVEEDOR
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
C
33
RECIBEN OFICIO DE INVITACIÓN AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, FIRMAN DE RECIBIDO EN COPIA, DEVUELVEN Y ESPERAN FECHA.
32
34
RECIBE OFICIO DE INVITACIÓN AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA, DEVUELVE Y ESPERA FECHA.
31
35
RECIBE EL OFICIO DE INVITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SE ENTERA DEL COSTO DE BASES, REALIZA EL PAGO, OBTIENE RECIBO DE PAGO ORIGINAL, GENERA DOS COPIAS, ENTREGA UNA COPIA Y RETIENE ORIGINAL Y COPIA.
36
RECIBE EL RECIBO DE PAGO DE LAS BASES, GENERA COPIA DE LAS BASES, LAS ENTREGA JUNTO CON LA HOJA DE ENTREGA DE BASES Y SOLICITA SE REQUISITE E INFORMA LA FECHA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS E INTEGRA COPIA DEL RECIBO DE PAGO AL EXPEDIENTE.
37
RECIBE LAS BASES Y LA HOJA DE ENTREGA DE BASES, SE ENTERA DE LA FECHA PARA EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, REQUISITA HOJA Y DEVUELVE, RETIENE BASES Y ESPERA ACTO.
38
RECIBE HOJA DE ENTREGA DE BASES, GENERA BOLETÍN DE EMPRESAS OBJETADAS, INTEGRA LA HOJA Y EL BOLETÍN AL EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
39
INTEGRA LA LISTA DE VERIFICACIÓN Y COPIA DEL OFICIO DE INVITACIÓN AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS AL EXPEDIENTE, LO RETIENE Y ESPERA EL RECIBO DEL PAGO DE LAS BASES Y OFICIO ORIGINAL DE NO VÍNCULOS NI RELACIÓN DE NEGOCIOS.
40
EN LA FECHA ESTABLECIDA ACUDEN Y PARTICIPAN EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.
41
ACUDE Y PARTICIPA EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.
42
EN LA FECHA ESTABLECIDA ACUDE Y PREVIO AL INICIO DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA ENTREGA EL PAGO, OFICIO DE NO VÍNCULOS NI RELACIÓN DE NEGOCIOS Y PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.
43
PREVIO AL INICIO DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA RECIBE EL RECIBO DEL PAGO , OFICIO DE NO VÍNCULOS NI RELACIÓN DE NEGOCIOS Y PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, DEVUELVE, ENTREGA LA HOJA DE REGISTRO DE ASISTENCIA E INTEGRA EL RECIBO Y OFICIO EN EL EXPEDIENTE.
D

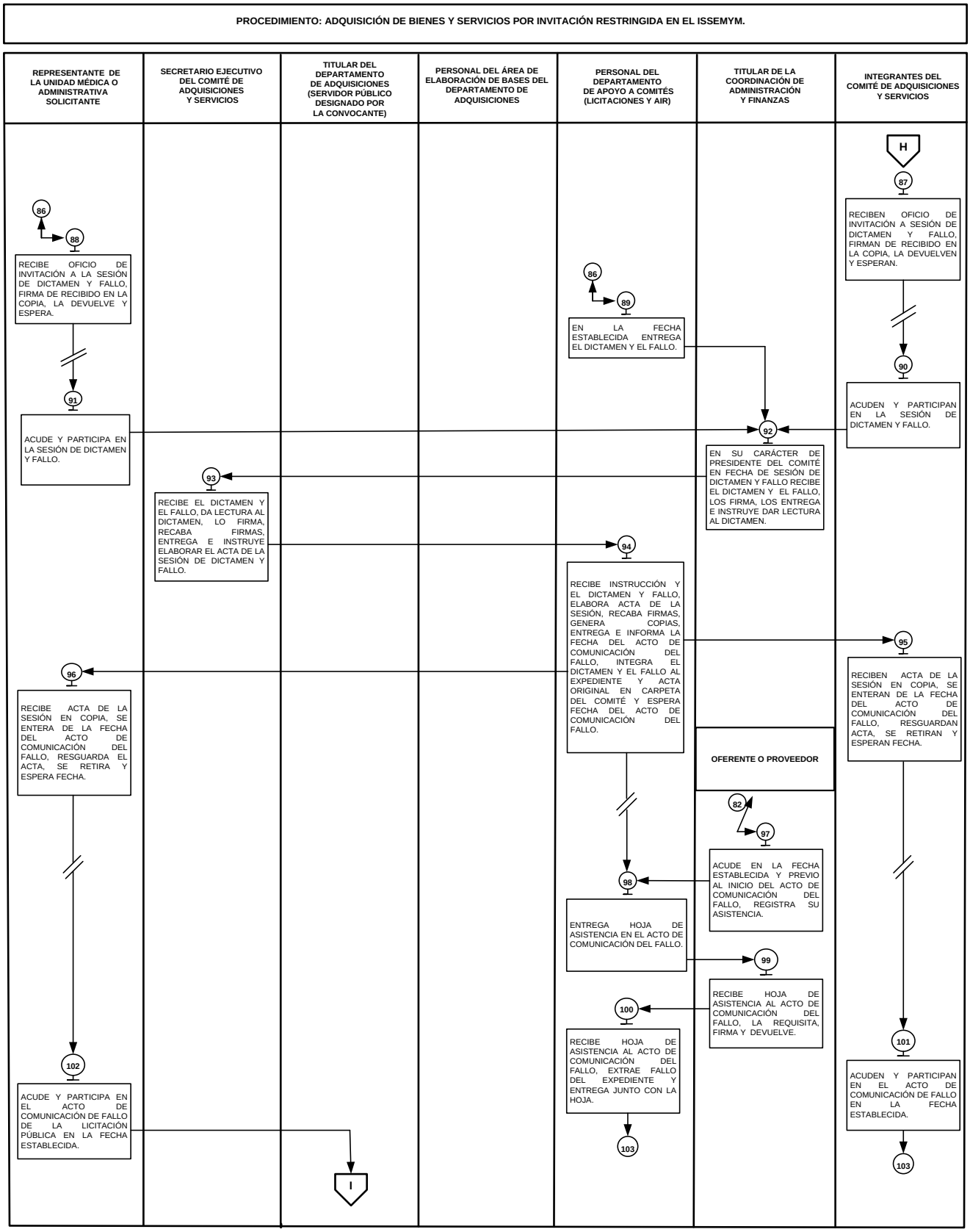
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA EN EL ISSEMYM.

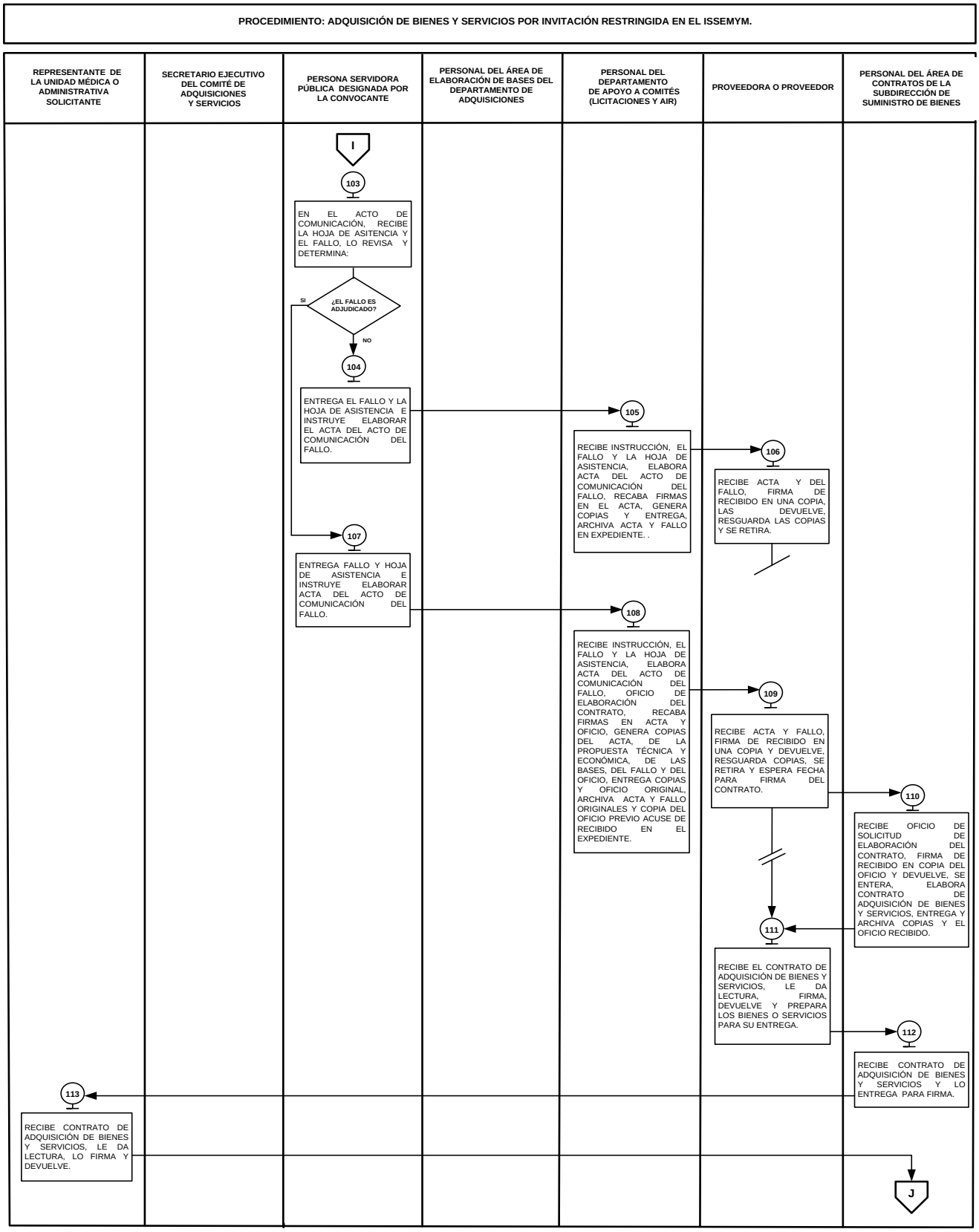


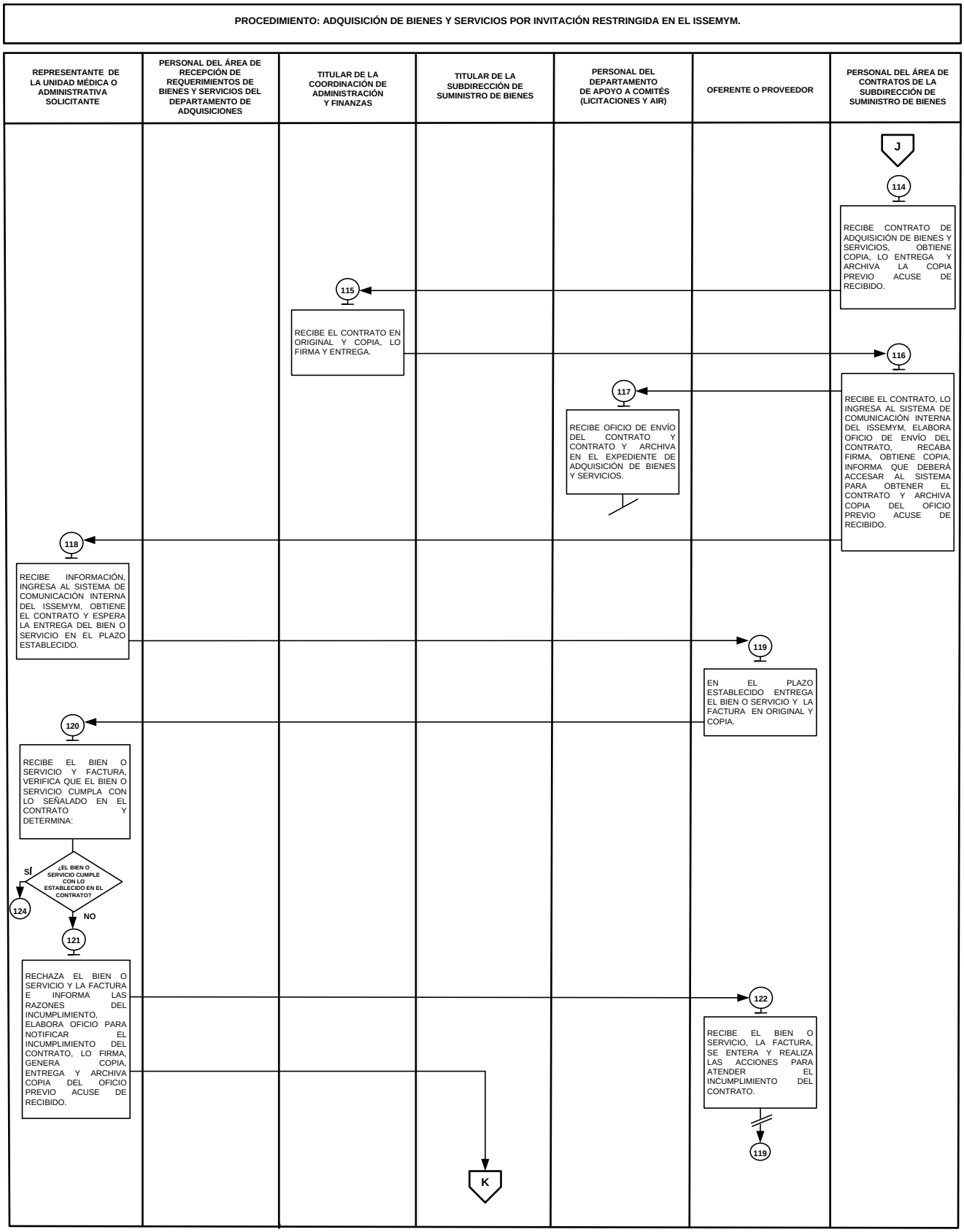

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA EN EL ISSEMYM.
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
PERSONAL DEL ÁREA DE RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DESIGNADA POR LA CONVOCANTE
PERSONAL DEL ÁREA DE ELABORACIÓN DE BASES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS (LICITACIONES Y AIR)
OFERENTE O PROVEEDOR
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
E
55
SE ENTERA DE LA SOLICITUD, REQUISITA LA LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROPUESTAS Y DETERMINA:
¿LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS CUMPLEN CON LO SOLICITADO EN LAS BASES?
SÍ
NO
56
INSTRUYE ELABORAR EL ACTA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, ENTREGA LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROPUESTAS Y EL EXPEDIENTE.
57
RECIBE INSTRUCCIÓN, LISTA DE VERIFICACIÓN Y EXPEDIENTE, ELABORA EL ACTA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, RECABA FIRMAS EN ACTA Y EN LISTA, GENERA COPIA DEL ACTA, LA ENTREGA, INTEGRA EL ACTA Y LA LISTA AL EXPEDIENTE Y RESGUARDA.
58
RECIBE COPIA DEL ACTA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS Y SE RETIRA.
59
INSTRUYE ELABORAR EL ACTA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, DEVUELVE EXPEDIENTE Y LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROPUESTAS E INFORMA LA FECHA DEL ACTO DE CONTRAOFERTA.
60
RECIBE INSTRUCCIÓN, EXPEDIENTE Y LISTA DE VERIFICACIÓN, ELABORA ACTA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, RECABA FIRMAS EN ACTA Y LISTA, GENERA COPIAS, INFORMA LA FECHA DEL ACTO DE CONTRAOFERTA, ENTREGA COPIA DEL ACTA, DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y COPIA DEL ACTA, INTEGRA ACTA ORIGINAL Y LISTA AL EXPEDIENTE Y LO RESGUARDA.
61
RECIBE ACTA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, SE ENTERA DE LA FECHA DEL ACTO DE CONTRAOFERTA, RESGUARDA EL ACTA, SE RETIRA Y ESPERA FECHA
71
62
RECIBEN EL ACTA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, SE ENTERAN DE LA FECHA DEL ACTO DE CONTRAOFERTA, RESGUARDAN EL ACTA, SE RETIRAN Y ESPERAN FECHA.
69
63
RECIBE EL ACTA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS Y PROPUESTAS TÉCNICAS, SE RETIRA, ANALIZA LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS Y DETERMINA:
¿LAS PROPUESTAS TÉCNICAS CUMPLEN CON LO REQUERIDO ?
SÍ
NO
64
ELABORA OFICIO PARA INFORMAR QUE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS NO CUMPLEN CON LO REQUERIDO, LO FIRMA, GENERA COPIA, LO ENTREGA CON PROPUESTAS Y ARCHIVA COPIA PREVIO ACUSE DE RECIBIDO.
65
RECIBE OFICIO QUE INFORMA QUE LAS PROPUESTA TÉCNICAS NO CUMPLEN Y PROPUESTAS, INTEGRA OFICIO Y PROPUESTAS AL EXPEDIENTE Y ESPERA ELABORAR DICTAMEN Y FALLO.
87
F

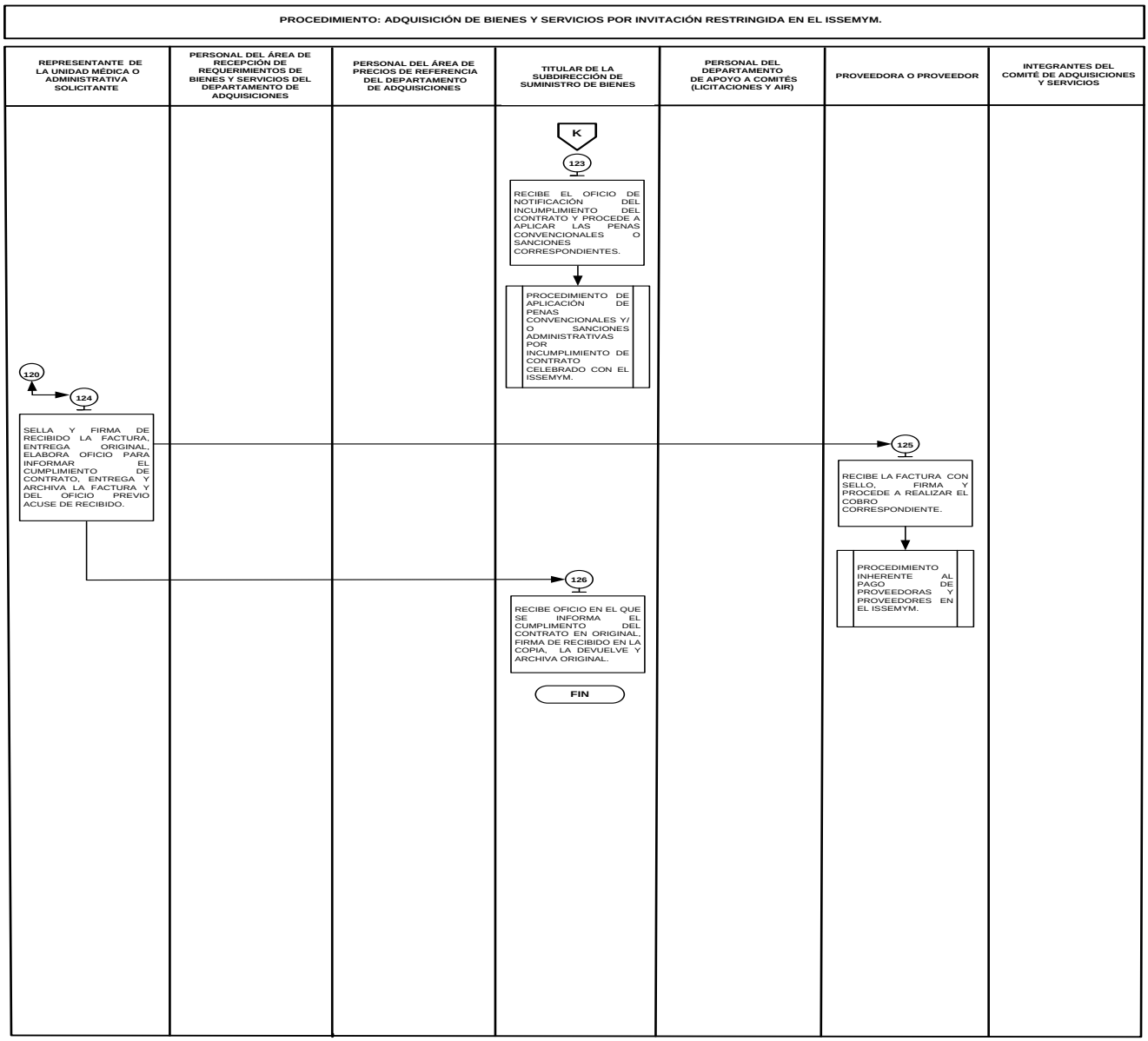

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA EN EL ISSEMYM.
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
PERSONAL DEL ÁREA DE RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DESIGNADA POR LA CONVOCANTE
PERSONAL DEL ÁREA DE ELABORACIÓN DE BASES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS (LICITACIONES Y AIR)
OFERENTE O PROVEEDOR
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
F
66
ELABORA OFICIO PARA INFORMAR QUE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS SI CUMPLEN CON LO REQUERIDO, LO FIRMA, ; ENTREGA CON LAS PROPUESTAS Y ARCHIVA LA COPIA PREVIO ACUSE DE RECIBIDO.
67
RECIBE OFICIO EN EL QUE SE INFORMA QUE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS SI CUMPLEN CON LO REQUERIDO Y PROPUESTAS TÉCNICAS, OBTIENE EL CUADRO COMPARATIVO, LO FIRMA Y ESPERA EL ACTO DE CONTRAOFERTA.
68
EN EL ACTO DE CONTRAOFERTA, ENTREGA EL CUADRO COMPARATIVO.
62
69
ACUDEN Y PARTICIPAN EN EL ACTO DE CONTRAOFERTA.
61
70
ACUDE Y PARTICIPA EN EL ACTO DE CONTRAOFERTA.
71
RECIBE EL CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS EN EL ACTO DE CONTRAOFERTA Y DETERMINA:
¿LOS COSTOS SE ENCUENTRAN DENTRO EL PRECIO DE REFERENCIA?
NO
SÍ
72
INSTRUYE ELABORAR ACTA DEL ACTO DE CONTRAOFERTA E INFORMA QUE NO SE REQUIERE CONTRAOFERTA.
73
RECIBE INSTRUCCIÓN, ELABORA ACTA DEL ACTO DE CONTRAOFERTA, RECABA FIRMAS, GENERA COPIA, ENTREGA E INTEGRA ACTA AL EXPEDIENTE, SE RETIRA Y ESPERA INSTRUCCIÓN PARA ELABORAR DICTAMEN Y FALLO.
86
74
RECIBE ACTA DEL ACTO DE CONTRA OFERTA EN COPIA, LA RESGUARDA, SE RETIRA Y ESPERA EL ACTO DE COMUNICACIÓN DE FALLO DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA.
97
75
INFORMA QUE SE LLEVARÁ A CABO EL ACTO DE CONTRAOFERTA Y ENTREGA LAS HOJAS DE CONTRAOFERTA Y SOLICITA SE REQUISITEN.
G


PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA EN EL ISSEMYM.
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
PERSONAL DEL ÁREA DE RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS (LICITACIONES Y AIR)
OFERENTE O PROVEEDOR
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
G
76
RECIBE LAS HOJAS DE CONTRAOFERTA, LAS REQUISITA Y DETERMINA:
¿SE AJUSTA EL PRECIO DE REFERENCIA?
SÍ
NO
77
ANOTA EN LAS HOJAS LA LEYENDA NO CONTRAOFERTA, LAS FIRMA, DEVUELVE Y ESPERA ACTA DEL ACTO DE CONTRAOFERTA.
78
RECIBE LAS HOJAS DE CONTRAOFERTA CON LA LEYENDA NO CONTRAOFERTA, ENTREGA E INSTRUYE ELABORAR ACTA DEL ACTO DE CONTRAOFERTA.
82
79
FIRMA EN UNA HOJA DE CONTRAOFERTA, LAS DEVUELVE Y ESPERA ACTA DEL ACTO DE CONTRAOFERTA.
80
RECIBE HOJAS DE CONTRAOFERTA, ENTREGA E INSTRUYE ELABORAR ACTA DEL ACTO DE CONTRAOFERTA.
81
RECIBE INSTRUCCIÓN Y HOJAS DE CONTRAOFERTA, ELABORA ACTA RELATIVA AL ACTO DE CONTRAOFERTA, RECABA FIRMAS, GENERA COPIAS, ENTREGA E INFORMA LA FECHA DEL ACTO DE FALLO E INTEGRA HOJAS Y ACTA ORIGINAL EN EL EXPEDIENTE, SE RETIRA Y ESPERA INSTRUCCIÓN.
82
RECIBE COPIA DEL ACTA DEL ACTO DE CONTRAOFERTA Y SE ENTERA DE LA FECHA DEL ACTO DE COMUNICACIÓN DE FALLO, RESGUARDA ACTA, SE RETIRA Y ESPERA FECHA.
97
83
RECIBEN ACTA DEL ACTO DE CONTRAOFERTA EN COPIA, LA RESGUARDAN Y ESPERAN OFICIO DE INVITACIÓN A SESIÓN DE DICTAMEN Y FALLO.
87
84
RECIBE ACTA DEL ACTO DE CONTRAOFERTA, LA RESGUARDA, INFORMA CONTINUAR CON LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS DE INVITACIÓN A LA SESIÓN DE DICTAMEN Y FALLO Y ESPERA FECHA DE COMUNICACIÓN DE FALLO.
103
85
RECIBE INFORMACIÓN, SE ENTERA E INSTRUYE ELABORAR OFICIO DE INVITACIÓN A SESIÓN DE DICTAMEN Y FALLO, ASÍ COMO EL DICTAMEN Y EL FALLO.
86
RECIBE INSTRUCCIÓN, ELABORA DICTAMEN Y FALLO Y LOS OFICIOS DE INVITACIÓN A SESIÓN DE DICTAMEN Y FALLO, RECABA FIRMA, OBTIENE COPIAS, ENTREGA OFICIO, DICTAMEN Y FALLO Y ARCHIVA COPIA DE OFICIO PREVIO ACUSE DE RECIBIDO.
H


PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA EN EL ISSEMYM.
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES (SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR LA CONVOCANTE)
PERSONAL DEL ÁREA DE ELABORACIÓN DE BASES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS (LICITACIONES Y AIR)
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
H
87
RECIBEN OFICIO DE INVITACIÓN A SESIÓN DE DICTAMEN Y FALLO, FIRMAN DE RECIBIDO EN LA COPIA, LA DEVUELVEN Y ESPERAN.
90
ACUDEN Y PARTICIPAN EN LA SESIÓN DE DICTAMEN Y FALLO.
86
88
RECIBE OFICIO DE INVITACIÓN A LA SESIÓN DE DICTAMEN Y FALLO, FIRMA DE RECIBIDO EN LA COPIA, LA DEVUELVE Y ESPERA.
91
ACUDE Y PARTICIPA EN LA SESIÓN DE DICTAMEN Y FALLO.
86
89
EN LA FECHA ESTABLECIDA ENTREGA EL DICTAMEN Y EL FALLO.
92
EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DEL COMITÉ EN FECHA DE SESIÓN DE DICTAMEN Y FALLO RECIBE EL DICTAMEN Y EL FALLO, LOS FIRMA, LOS ENTREGA E INSTRUYE DAR LECTURA AL DICTAMEN.
93
RECIBE EL DICTAMEN Y EL FALLO, DA LECTURA AL DICTAMEN, LO FIRMA, RECABA FIRMAS, ENTREGA E INSTRUYE ELABORAR EL ACTA DE LA SESIÓN DE DICTAMEN Y FALLO.
94
RECIBE INSTRUCCIÓN Y EL DICTAMEN Y FALLO, ELABORA ACTA DE LA SESIÓN, RECABA FIRMAS, GENERA COPIAS, ENTREGA E INFORMA LA FECHA DEL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO, INTEGRA EL DICTAMEN Y EL FALLO AL EXPEDIENTE Y ACTA ORIGINAL EN CARPETA DEL COMITÉ Y ESPERA FECHA DEL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO.
95
RECIBEN ACTA DE LA SESIÓN EN COPIA, SE ENTERAN DE LA FECHA DEL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO, RESGUARDAN ACTA, SE RETIRAN Y ESPERAN FECHA.
96
RECIBE ACTA DE LA SESIÓN EN COPIA, SE ENTERA DE LA FECHA DEL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO, RESGUARDA EL ACTA, SE RETIRA Y ESPERA FECHA.
OFERENTE O PROVEEDOR
82
97
ACUDE EN LA FECHA ESTABLECIDA Y PREVIO AL INICIO DEL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO, REGISTRA SU ASISTENCIA.
98
ENTREGA HOJA DE ASISTENCIA EN EL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO.
99
RECIBE HOJA DE ASISTENCIA AL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO, LA REQUISITA, FIRMA Y DEVUELVE.
100
RECIBE HOJA DE ASISTENCIA AL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO, EXTRAE FALLO DEL EXPEDIENTE Y ENTREGA JUNTO CON LA HOJA.
103
101
ACUDEN Y PARTICIPAN EN EL ACTO DE COMUNICACIÓN DE FALLO EN LA FECHA ESTABLECIDA.
103
102
ACUDE Y PARTICIPA EN EL ACTO DE COMUNICACIÓN DE FALLO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA EN LA FECHA ESTABLECIDA.
I


PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA EN EL ISSEMYM.
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DESIGNADA POR LA CONVOCANTE
PERSONAL DEL ÁREA DE ELABORACIÓN DE BASES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS (LICITACIONES Y AIR)
PROVEEDORA O PROVEEDOR
PERSONAL DEL ÁREA DE CONTRATOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES
I
103
EN EL ACTO DE COMUNICACIÓN, RECIBE LA HOJA DE ASITENCIA Y EL FALLO, LO REVISA Y DETERMINA:
¿EL FALLO ES ADJUDICADO?
SI
NO
104
ENTREGA EL FALLO Y LA HOJA DE ASISTENCIA E INSTRUYE ELABORAR EL ACTA DEL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO.
105
RECIBE INSTRUCCIÓN, EL FALLO Y LA HOJA DE ASISTENCIA, ELABORA ACTA DEL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO, RECABA FIRMAS EN EL ACTA, GENERA COPIAS Y ENTREGA, ARCHIVA ACTA Y FALLO EN EXPEDIENTE. .
106
RECIBE ACTA Y DEL FALLO, FIRMA DE RECIBIDO EN UNA COPIA, LAS DEVUELVE, RESGUARDA LAS COPIAS Y SE RETIRA.
107
ENTREGA FALLO Y HOJA DE ASISTENCIA E INSTRUYE ELABORAR ACTA DEL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO.
108
RECIBE INSTRUCCIÓN, EL FALLO Y LA HOJA DE ASISTENCIA, ELABORA ACTA DEL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO, OFICIO DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO, RECABA FIRMAS EN ACTA Y OFICIO, GENERA COPIAS DEL ACTA, DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA, DE LAS BASES, DEL FALLO Y DEL OFICIO, ENTREGA COPIAS Y OFICIO ORIGINAL, ARCHIVA ACTA Y FALLO ORIGINALES Y COPIA DEL OFICIO PREVIO ACUSE DE RECIBIDO EN EL EXPEDIENTE.
109
RECIBE ACTA Y FALLO, FIRMA DE RECIBIDO EN UNA COPIA Y DEVUELVE, RESGUARDA COPIAS, SE RETIRA Y ESPERA FECHA PARA FIRMA DEL CONTRATO.
110
RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO, FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA DEL OFICIO Y DEVUELVE, SE ENTERA, ELABORA CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ENTREGA Y ARCHIVA COPIAS Y EL OFICIO RECIBIDO.
111
RECIBE EL CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, LE DA LECTURA, FIRMA, DEVUELVE Y PREPARA LOS BIENES O SERVICIOS PARA SU ENTREGA.
112
RECIBE CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y LO ENTREGA PARA FIRMA.
113
RECIBE CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, LE DA LECTURA, LO FIRMA Y DEVUELVE.
J


PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA EN EL ISSEMYM.
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
PERSONAL DEL ÁREA DE RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS (LICITACIONES Y AIR)
OFERENTE O PROVEEDOR
PERSONAL DEL ÁREA DE CONTRATOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES
J
114
RECIBE CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, OBTIENE COPIA, LO ENTREGA Y ARCHIVA LA COPIA PREVIO ACUSE DE RECIBIDO.
115
RECIBE EL CONTRATO EN ORIGINAL Y COPIA, LO FIRMA Y ENTREGA.
116
RECIBE EL CONTRATO, LO INGRESA AL SISTEMA DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL ISSEMYM, ELABORA OFICIO DE ENVÍO DEL CONTRATO, RECABA FIRMA, OBTIENE COPIA, INFORMA QUE DEBERÁ ACCESAR AL SISTEMA PARA OBTENER EL CONTRATO Y ARCHIVA COPIA DEL OFICIO PREVIO ACUSE DE RECIBIDO.
117
RECIBE OFICIO DE ENVÍO DEL CONTRATO Y CONTRATO Y ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
118
RECIBE INFORMACIÓN, INGRESA AL SISTEMA DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL ISSEMYM, OBTIENE EL CONTRATO Y ESPERA LA ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO EN EL PLAZO ESTABLECIDO.
119
EN EL PLAZO ESTABLECIDO ENTREGA EL BIEN O SERVICIO Y LA FACTURA EN ORIGINAL Y COPIA.
120
RECIBE EL BIEN O SERVICIO Y FACTURA, VERIFICA QUE EL BIEN O SERVICIO CUMPLA CON LO SEÑALADO EN EL CONTRATO Y DETERMINA:
¿EL BIEN O SERVICIO CUMPLE CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO?
SÍ
124
NO
121
RECHAZA EL BIEN O SERVICIO Y LA FACTURA E INFORMA LAS RAZONES DEL INCUMPLIMIENTO, ELABORA OFICIO PARA NOTIFICAR EL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, LO FIRMA, GENERA COPIA, ENTREGA Y ARCHIVA COPIA DEL OFICIO PREVIO ACUSE DE RECIBIDO.
122
RECIBE EL BIEN O SERVICIO, LA FACTURA, SE ENTERA Y REALIZA LAS ACCIONES PARA ATENDER EL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
119
K



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la adquisición por invitación restringida de los bienes y servicios requeridos por las unidades médicas y administrativas en el ISSEMYM.

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios atendidas}}{\text{Número mensual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios autorizadas}$$

$$\frac{\text{Número anual de contratos de bienes y servicios autorizados}}{\text{Número anual de contratos de bienes y servicios suscritos}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de contratos de bienes y servicios cumplidos}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La documentación generada durante el proceso adquisitivo se archiva en el expediente de adquisición de bienes y servicios, con base en el índice para la integración de expedientes por invitación restringida y se resguarda en el Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del Formato	Clave
Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios	17 000 00L/126/22

Coordinación de Administración y Finanzas

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1/ FECHA DE ELABORACIÓN			2/ NÚM. DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO	

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE			
3/ COORDINACIÓN/UNIDAD STAFF	4/ CLAVE COORDINACIÓN/ UNIDAD STAFF	5/ UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA	6/ CLAVE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA
7/ NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:		8/ CARGO:	
9/ DOMICILIO COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):			
10/ NÚM. DE TELÉFONO FIJO Y/O MÓVIL:		11/ CORREO ELECTRÓNICO:	

12/ BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS	
☐ ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES	☐ CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO	
13/ PROGRAMA DE GOBIERNO:	
☐ 14/ REQUERIMIENTO PROGRAMADO	☐ 15/ REQUERIMIENTO NO PROGRAMADO
16/ GIRO COMERCIAL:	17/ SUBGIRO COMERCIAL (EN SU CASO):
18/ NÚM. DE DICTAMEN TÉCNICO (EN SU CASO):	

19/ TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO	
☐ NORMAL	☐ URGENTE
20/ TIPO DE REQUERIMIENTO	
☐ EXCLUSIVIDAD	☐ EXPERIENCIA TÉCNICA
☐ URGENCIA	☐ MONTO
21/ NÚM. DE OFICIO DE JUSTIFICACIÓN:	

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					
22/ TIPO DE GASTO:			☐ CORRIENTE		☐ DE INVERSIÓN
23/ ORIGEN DE LOS RECURSOS:	☐ ESTATAL		☐ FEDERAL		☐ CONCURRENTE
24/ PARTIDA PRESUPUESTAL		25/ FOLIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL		26/ IMPORTE	
NÚM.	NOMBRE	NÚM.	FECHA DE ELABORACIÓN		

RECEPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	
27/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE:	28/ CARGO:
29/ FECHA DEL SUMINISTRO O SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO:	30/ HORA EN QUE SE RECIBEN LOS BIENES O SERVICIOS:
31/ LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):	

32/ OBSERVACIONES

VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD	
33/ REALIZA LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA	34/ AUTORIZÓ TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA
35/ REVISÓ PERSONAL DEL MÓDULO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA	36/ AUTORIZÓ TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA

17 000 00L/126/22

1/ FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

2/ NÚM. DE CONTROL

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS						
37/ NÚM.	38/ CLAVE	39/ DESCRIPCIÓN	40/ UNIDAD DE MEDIDA	41/ CANTIDAD SOLICITADA	42/ PRECIO UNITARIO	43/ IMPORTE TOTAL
				44/ IMPORTE TOTAL (IVA INCLUIDO):		

45/ IMPORTE TOTAL (CANTIDAD CON LETRA)

VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD	
33/ REALIZA LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	34/ AUTORIZÓ TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA	NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA

NOTA: SI EL ESPACIO NO ES SUFICIENTE SOLO DETALLAR DE MANERA GENERAL LOS BIENES O SERVICIOS ACUNTANDO EL ANEXO QUE DETALLE LAS CARACTERISTICAS Y CANTIDADES REQUERIDAS.

17 000 00L/126/22

Instructivo para llenar el formato: Solicitud de adquisición de bienes y servicios.		
Objetivo: Solicitar los bienes y servicios que requieren las unidades médicas o administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se integra al Expediente de Adquisición que se archiva en el Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y la copia se archiva en la unidad médica o administrativa solicitante.		
Clave: 17 000 00L/126/22.		
Núm.	**Concepto**	**Descripción**
1	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar la fecha (día, mes y año) en que se elabora el formato.
2	NÚM. DE CONTROL	Escribir el número de control asignado al formato en forma consecutiva por el Departamento de Adquisiciones.
DATOS GENERALES DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		
3	COORDINACIÓN/UNIDAD STAFF	Asentar el nombre de la Coordinación o Unidad Staff correspondiente.
4	CLAVE DE LA COORDINACIÓN/ UNIDAD STAFF	Anotar la clave asignada de la Coordinación o Unidad Staff correspondiente.
5	UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA	Escribir el nombre completo de la unidad médica o administrativa que solicita los bienes o servicios.
6	CLAVE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA	Anotar la clave asignada a la Unidad Médica o Administrativa solicitante.
7	NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la unidad médica o administrativa solicitante, que autoriza la solicitud del bien o servicio.
8	CARGO	Anotar el cargo de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa solicitante de los bienes o servicios.
9	DOMICILIO COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA)	Registrar el domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad, municipio y entidad federativa) de la Unidad Médica o Administrativa que solicita los bienes o servicios.
10	NÚM. DE TELÉFONO FIJO Y/O MÓVIL	Asentar el número de teléfono fijo o móvil en donde pueda ser localizada la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa solicitante de los bienes o servicios.
11	CORREO ELECTRÓNICO	Anotar el correo electrónico de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa solicitante de los bienes o servicios.
12	BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS	Marcar con una **X** en el espacio que corresponda, el tipo de bienes o servicios solicitados.
IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO		
13	PROGRAMA DE GOBIERNO	Anotar el tipo de programa de gobierno al que corresponden los bienes o servicios.
14	REQUERIMIENTO PROGRAMADO	Marcar con una **X** en el recuadro, si el requerimiento se encuentra en apego al programa anual de adquisiciones.
15	REQUERIMIENTO NO PROGRAMADO	Señalar con una **X** en el recuadro, si el requerimiento no se encuentra en el programa anual de adquisiciones
16	GIRO COMERCIAL	Anotar el giro comercial en el que se encuentran clasificados los bienes o servicios.
17	SUBGIRO COMERCIAL (EN SU CASO)	Escribir el subgiro comercial en el que se encuentran clasificados los bienes o servicios (en su caso).
18	NÚM. DE DICTAMEN TÉCNICO (EN SU CASO)	Anotar el número del Dictamen Técnico (en su caso), emitido por la instancia correspondiente.
19	TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO	Señalar con una **X** en el recuadro correspondiente, si el requerimiento es urgente o normal.
20	TIPO DE REQUERIMIENTO	Marcar con una **X** en el espacio que corresponda el tipo de requerimiento.
21	NÚM. DE OFICIO DE JUSTIFICACIÓN	Anotar el número de oficio de justificación del tipo de solicitud del requerimiento.
22	TIPO DE GASTO	Marcar con una **X** el tipo de gasto correspondiente.
23	ORIGEN DE LOS RECURSOS	Señalar con una **X** el origen del recurso correspondiente.
24	PARTIDA PRESUPUESTAL	Anotar el número y nombre de la partida presupuestal que corresponda al bien o servicio requerido.

Núm.	Concepto	Descripción
	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	
25	FOLIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	Registrar el número de la suficiencia presupuestal y la fecha (día, mes y año) en que se elabora esta, para la adquisición requerida.
26	IMPORTE	Anotar el importe de la suficiencia presupuestal autorizada.
	RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS	
27	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública que recibe los bienes o servicios.
28	CARGO	Asentar el cargo de la persona servidora pública que recibe los bienes o servicios.
29	FECHA DEL SUMINISTRO O SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se requieren los bienes, servicios o apoyos logísticos.
30	HORA EN LA QUE SE RECIBEN LOS BIENES O SERVICIOS	Anotar en hora y minutos, el momento en que se reciben los bienes o servicios (en horario de 24 horas).
31	LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA)	Escribir el domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad, municipio y entidad federativa) en que se reciben los bienes o servicios.
32	OBSERVACIONES	Anotar las aclaraciones o comentarios que se consideren pertinentes.
	VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD	
33	REALIZA LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa, que realiza la gestión de la solicitud de los bienes o servicios.
34	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la unidad médica o administrativa solicitante, que autoriza la gestión de la solicitud del bien o servicio.
	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD	
35	REVISÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública que revisa la Solicitud del Departamento de Adquisiciones.
36	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la o el titular del Departamento de Adquisiciones que autoriza la recepción de la solicitud.
	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES	
37	NÚM.	Escribir el número progresivo que corresponda al renglón donde se registre el bien o el servicio solicitado.
38	CLAVE	Asentar en este espacio la clave que corresponda al bien o servicio solicitado, del catálogo de insumos autorizado.
39	DESCRIPCIÓN	Anotar los nombres y las especificaciones de los bienes o servicios a adquirir.
40	UNIDAD DE MEDIDA	Escribir el nombre de la unidad de medida en que se debe adquirir el bien o servicio. Ejemplo: pieza, paquete, caja, servicio etcétera.
41	CANTIDAD SOLICITADA	Registrar la cantidad de bienes o servicios a adquirir.
42	PRECIO UNITARIO	Asentar el precio unitario de los bienes o servicios.
43	IMPORTE TOTAL	Escribir el resultado de multiplicar la cantidad solicitada por el precio unitario.
44	IMPORTE TOTAL (IVA INCLUIDO)	Anotar el total estimado de la adquisición, que resulte de la sumatoria de los totales (con IVA incluido).
45	IMPORTE TOTAL (CANTIDAD CON LETRA)	Escribir con letra el total estimado de la adquisición.
	VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD	
33	REALIZA LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa, que realiza la gestión de la solicitud de los bienes o servicios.
34	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la unidad médica o administrativa solicitante, que autoriza la gestión de la solicitud del bien o servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2022
	Código:	207C0401700000L/3
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA EN EL ISSEMYM.

OBJETIVO:

Satisfacer las necesidades para el abastecimiento de los bienes y servicios que requieran las unidades médicas y administrativas del Instituto para el desarrollo de sus actividades, procurando garantizar las mejores condiciones de calidad y precio, mediante la adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Adquisiciones y Servicios que se encarga de realizar las actividades para la adquisición de los bienes y los servicios solicitados por las unidades médicas y administrativas del Instituto; así como a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para sustanciar los procedimientos adquisitivos de conformidad con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones.

REFERENCIAS:

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero Artículo 1, Fracción IV, Artículo 3 Fracción III, Artículo 4, Artículo 5, Capítulo Quinto, Artículo 23, Fracciones II y III, Artículo 27 Fracción II, Capítulo Sexto, Sección Segunda, Artículo 35, Fracciones I, II, y VII, Artículo 36, Fracciones I a la VI, Artículos 37 al 41, Sección Tercera, Artículo 43, Sección Quinta, Artículos 48 y 49, Capítulo Octavo, Artículo 70, Capítulo Noveno, Artículo 76, Fracciones III y IV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Capítulo V, Artículo 19, Fracciones XI y XII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de septiembre de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Primero, Artículo 1 Fracción IV, Artículo 2, Fracción I, Título Quinto, Capítulo Primero, Artículo 45, Fracción V y Artículo 47, Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Primera, Artículos 66 y 67, Fracción III a la X, Sección Cuarta, Artículo 82, Artículos 83 y 86, Sección Quinta, Artículos 87 y 88, Sección Sexta, Artículo 89, Capítulo Segundo, Sección Segunda, Artículo 91, Artículo 94 y Artículo 95, Título Noveno, Artículo 127, Título Décimo, Capítulo Primero, Artículo 128 Fracciones II y III, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2013. reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 207C0401700000L Coordinación de Administración y Finanzas, 207C0401720000L Dirección de Adquisiciones y Servicios, 207C0401720200L Subdirección de Suministro de Bienes, 207C0401720201L Departamento de Adquisiciones, 207C0401720202L Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de mayo de 2021, reformas y adiciones.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de abril de 2014, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Modifica el Relativo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 04 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Protocolo de Actuación de los servidores públicos que intervienen en las contrataciones públicas, prórrogas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus modificatorios nacionales como internacionales Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de septiembre 2015, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, POBALIN-060, POBALIN-062, POBALIN-066. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 09 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Circular Interna número 032/2021. Políticas, Bases y Lineamientos para la Solicitud de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios a la Dirección de Adquisiciones y Servicios. Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. 01 de julio del 2021, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios es la responsable de realizar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las unidades médicas y administrativas solicitantes del Instituto, bajo la modalidad de adjudicación directa.

La o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Coordinar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios la sesión de aprobación de la adjudicación directa.
- Revisar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios que la documentación soporte cumpla con las características técnicas y económicas de los bienes y servicios.
- Indicar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios las observaciones de las características técnicas y económicas de la documentación a la o al titular del Departamento de Adquisiciones.
- Entregar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios la carpeta de trabajo de comité al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) e instruirle elaborar el acta de sesión de aprobación de la adjudicación directa.
- Firmar el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios, la solicitud de participación para adjudicación directa y entregar a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Firmar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios el dictamen y el fallo y entregar a la o al secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Firmar el contrato de adquisición de bienes y servicios y entregarlo al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.

La o el secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios deberá:

- Dar lectura al dictamen y entregarlo al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Instruir al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) elaborar el acta de la sesión de dictamen y fallo.

La o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes deberá:

- Entregar el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y la solicitud de participación para adjudicación directa a la o al titular del Departamento de Adquisiciones.
- Instruir al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) elaborar el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, así como el dictamen y el fallo.
- Aplicar, en su caso, las penas convencionales o sanciones correspondientes.
- Firmar la copia del oficio en el que se informa el cumplimento del contrato.

La o el titular del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Solventar las observaciones de las características técnicas y económicas y entregarlas a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Rubricar el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y la solicitud de participación para adjudicación directa y obtener rúbricas de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y de la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios y entregarlos a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

La persona servidora pública designada por la convocante deberá:

- Informar a la o al oferente o a la o al proveedor que deberá entregar las propuestas técnicas y económicas al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y dar lectura a la lista de verificación de propuestas.
- Verificar que las propuestas técnicas y económicas cumplan con la solicitud de participación para adjudicación directa, requisitar la lista de verificación de propuestas e instruir al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Instruir al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) elaborar el acta del acto de contraoferta.
- Verificar que los costos indicados en el cuadro comparativo se encuentren dentro de los precios de referencia y en su caso, informar a la o al oferente o a la o al proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que no se requiere contraoferta.
- Entregar las hojas de contraoferta al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) e instruir elaborar el acta del acto de contraoferta.

- Informar a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes elaborar los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo.
- Revisar en el acto de comunicación del fallo de la adjudicación directa si es adjudicado y entregar la hoja de asistencia y el fallo al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones AIR).

La o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante deberá:

- Elaborar y firmar el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, requisitar la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, obtener la documentación soporte y el medio digital y entregar al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones.
- Firmar de recibido en la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de la adjudicación directa, el orden del día y la Solicitud de Participación de la adjudicación directa
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de aprobación de aprobación de la adjudicación directa.
- Firmar la copia del oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Analizar que las propuestas técnicas cumplan con lo requerido para el bien o servicio.
- Elaborar oficio para informar que las propuestas técnicas cumplen o, en su caso, que no cumplen con las características solicitadas y entregar al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de contraoferta.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de dictamen y fallo.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de comunicación del fallo de la adjudicación directa.
- Dar lectura al contrato de la adquisición de bienes y servicios y devolverlo al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Ingresar al sistema de comunicación interna del ISSEMYM y obtener el contrato de la adquisición de bienes y servicios.
- Verificar que el bien o servicio adquirido cumpla con lo señalado en el contrato.
- Rechazar, en su caso, el bien o servicio y la factura a la o al oferente o a la o al proveedor e informar las razones del incumplimiento.
- Elaborar el oficio para notificar el incumplimiento del contrato y entregar a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Firmar y sellar de recibido la factura y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Elaborar el oficio para informar el cumplimiento del contrato y entregar a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.

Las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios deberán:

- Firmar la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de la adjudicación directa, el orden del día y la Solicitud de Participación de la adjudicación directa.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de aprobación de la adjudicación directa.
- Firmar la copia del oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de contraoferta.
- Firmar en la copia del oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo de la adjudicación directa.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de dictamen y fallo de la adjudicación directa.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de comunicación del fallo de la adjudicación directa.

El personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Confirmar la clave del bien o servicio solicitado en el catálogo de artículos de bienes y servicios del Instituto.
- Verificar que la solicitud cumpla con la documentación requerida y requisitar la hoja para el ingreso de la solicitud o, en su caso, indicar las razones por las que no se cumple con lo establecido.
- Firmar el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” y obtener firma de la o el titular del Departamento de Adquisiciones y de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Registrar en control interno la recepción de la solicitud e integrar el expediente de adquisición de bienes y servicios.
- Entregar el medio digital al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.
- Entregar el expediente de adquisición de bienes y servicios y el medio digital al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones.

El personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Elaborar el estudio de mercado considerando la información del medio digital y la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”.
- Elaborar y enviar mediante correo electrónico el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios.
- Generar los precios y el resumen de referencia, integrar el estudio de mercado al expediente de adquisición de bienes y servicios.
- Enviar la solicitud de participación para adjudicación directa a la proveedora o el proveedor.
- Entregar la hoja de entrega de la solicitud de participación para adjudicación directa a la o al oferente o a la o al proveedor e informar la fecha para el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Obtener el boletín de empresas objetadas, integrarlo junto con la hoja de entrega de bases al expediente y entregarlo al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).

El personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Elaborar las bases y el oficio de envío para su aprobación, entregar al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Enviar por correo electrónico la solicitud de participación para adjudicación directa al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), integrar la solicitud de participación para adjudicación directa al expediente y entregar al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.

El personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) deberá:

- Elaborar oficios de invitación a la sesión de aprobación de la adjudicación directa y el orden del día y enviar a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Entregar la carpeta de trabajo de comité a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Elaborar y entregar copias del acta de sesión de aprobación de la adjudicación directa a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Elaborar los oficios de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas y enviar a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Entregar la hoja de registro de asistencia y las propuestas a la o al oferente o a la o al proveedor e integrar el oficio de no vínculos al expediente.
- Entregar el expediente de adquisición de bienes a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor, a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Realizar la apertura y revisión de las propuestas técnicas y económicas siguiendo la lectura de la lista de verificación de propuestas.
- Entregar las propuestas técnicas a la o al titular de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Elaborar cuadro comparativo de precios y entregar a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar acta del acto de contraoferta indicando que no se requiere contraoferta y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Elaborar acta al acto de contraoferta y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor, a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar el dictamen y el fallo correspondiente, así como los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, entregar oficio a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Entregar el dictamen y el fallo a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios
- Elaborar el acta de la sesión de dictamen, el fallo y entregar a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Informar a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante la fecha del acto de comunicación del fallo de la adjudicación directa.
- Entregar la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la adjudicación directa a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Entregar el fallo a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar el acta del acto de comunicación del fallo y genera copias de la solicitud de participación para adjudicación directa, de la propuesta técnica y económica y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato.
- Archivar en el expediente de adquisición de bienes y servicios el contrato original.

El personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes deberá:

- Elaborar el contrato de adquisición de bienes y servicios, entregar a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Entregar el contrato de adquisición de bienes y servicios a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, así como una copia del mismo a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Ingresar el contrato de adquisición de bienes y servicios al sistema de comunicación interna del ISSEMYM.
- Elaborar el oficio para enviar el contrato y entregar al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Informar a la o al responsable de la unidad médica o administrativa solicitante que deberá ingresar al sistema para obtener el contrato de adquisición de bienes y servicios.

La o el oferente o la o el proveedor deberán:

- Recibir mediante correo electrónico el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios.
- Requisitar la hoja de entrega de la solicitud de participación para adjudicación directa y devolverla al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.
- Entregar el oficio de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México y las propuestas técnicas y económicas al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Requisitar la hoja de registro de asistencia y entregar al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Entregar las propuestas técnicas y económicas al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Acudir en la fecha establecida para participar en el acto de contraoferta.
- Anotar en las hojas de contraoferta la leyenda no contraoferta, en caso, de que esta no se ajuste al precio de referencia.
- Firmar en la hoja de contraoferta, en el caso, de que se ajuste al precio de referencia y resguardar la copia del acta del acta de contraoferta.
- Registrar su asistencia previa al inicio del acto de comunicación del fallo.
- Firmar el fallo y devolver al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Recibir, dar lectura y firmar el contrato de adquisición de bienes y servicios y entregar al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Entregar los bienes o servicios y la factura correspondiente a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Realizar, en su caso, las acciones para atender el incumplimiento del contrato y recibir el bien o servicio y la factura.
- Realizar, en su caso, el cobro correspondiente y recibir la factura original con sello y firma.

DEFINICIONES:

Acta:	Documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como las consideraciones y acuerdos adoptados en términos de lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Solicitud de participación para adjudicación directa:	Documento expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, de bienes y servicios por Adjudicación Directa.
Bien:	Materia prima que, por su naturaleza comercial, finalidad de servicio e insumo productivo, permite la satisfacción de las necesidades de las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.
Contrato:	Documento que establece derechos y obligaciones de las partes contratantes derivado de una adquisición de bienes y servicios de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Comité de Adquisiciones y Servicios:	Órgano colegiado acreditado para opinar, tramitar, substanciar y dictaminar los procedimientos adquisitivos de acuerdo con los que dispone la normatividad en la materia.
Convocante:	Organismo descentralizado que instrumenta el procedimiento del bien y servicio el cual convoca, a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Catálogo de Bienes y Servicios:	Base de datos que contiene información sobre las características técnicas de los bienes y servicios que requieren las unidades médicas o administrativas del ISSEMYM para su adquisición.
Carpeta de Trabajo:	Conjunto de documentos generados por el comité que integran datos relacionados con el proceso para llevar a cabo la autorización de la adquisición de bienes y servicio.
Contraoferta:	Procedimiento a través del cual las o los oferente o las o los proveedores pueden reducir el precio de su propuesta económica, a efecto de que el nuevo precio que ofrezcan se encuentre dentro del precio de mercado, que ha sido determinado por el área responsable de llevar a cabo el estudio de mercado.
Documentación Soporte:	Toda aquella documentación adicional necesaria que forma parte del proceso adquisitivo que detalla las especificaciones de los bienes y servicios.
Dictamen:	Documento emitido por el comité de adquisiciones y servicios, donde se menciona la reseña cronológica de los actos del procedimiento y análisis de las propuestas que servirá de base para el fallo.
Expediente de Adquisición de Bienes y Servicios:	Conjunto de documentos que integran datos relacionados con la adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa, de conformidad con el índice para la integración de expedientes.
Estudio de Mercado:	Investigación que permite conocer el precio que prevalece en el mercado conforme a los precios máximos de referencia, proporcionado la cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la adquisición del bien y servicio.
Fallo:	Documento mediante el cual se informa de manera formal la adjudicación o, en su caso desechamiento de la adquisición del bien o servicio requerido.
Adjudicación Directa:	Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
Oferente o Proveedor:	Persona física o jurídica con capacidad para presentar propuestas, interesada en participar en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios que celebra contratos con el ISSEMYM.
Propuesta Económica:	Documentación que contempla los precios unitarios de los bienes y servicios a adquirir y estos se encuentren dentro del precio del estudio de mercado.
Propuesta Técnica:	Documentación que presenta las especificaciones o características de los bienes o servicios a adquirir.
Servicios:	Conjunto de acciones realizadas para la prestación de un servicio que permite la satisfacción de las necesidades de las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.
Suficiencia Presupuestal:	Documento emitido y autorizado por la Coordinación de Administración y Finanzas del ISSEMYM en el que se establece el folio, nombre de la partida presupuestal del bien y servicio y el importe del ejercicio fiscal correspondiente.
Persona Servidora Pública Designado por la Convocante:	Responsable para llevar a cabo el desarrollo de los actos de junta de aclaraciones, apertura de propuesta, contraoferta y comunicación de fallo.
ISSEMYM:	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” con documentación soporte del procedimiento adquisitivo.

RESULTADOS:

- Bienes y Servicios Adquiridos por Adjudicación Directa en el ISSEMYM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la elaboración del programa anual de adquisiciones del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la obtención de dictamen técnico de la adquisición de bienes y servicio del ISSEMYM.
- Procedimiento aplicación de penas convencionales y/o sanciones administrativas por incumplimiento de contrato celebrado con el ISSEMYM.
- Procedimiento inherente al pago de proveedoras y proveedores en el ISSEMYM.

POLÍTICAS:

1.- La o el titular de la unidad médica o administrativa solicitante será responsable de verificar, previo a ingresar la solicitud por Adjudicación Directa, que se cuente con disponibilidad presupuestal para adquirir el bien o servicio requerido.
2.- La o el titular de la unidad médica o administrativa solicitante previo a la solicitud de la adquisición verificara que el requerimiento se encuentre registrado en el catálogo de bienes y servicios del ISSEMYM o, en su caso, solicitara el registro de este.
3.- La o el representante de la unidad médica o administrativa que solicite la adquisición de bienes y servicios deberá integrar y validar la documentación soporte que corresponda al rubro, con un plazo mínimo de 45 días de anticipación a la fecha en que se requiera la contratación, en apego a la normatividad vigente para su trámite:

- Oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, fundado y motivado.
- Formato “Solicitud de adquisición de bienes y servicios” validado en original y copia.
- Oficio de Justificación para Autorización de la Adquisición.
- Suficiencia presupuestal validada en original. (no mayor a 3 meses a partir de la fecha de impresión).
- Boletín de empresas emitido por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Cotización de referencia en original o copia (constanciada).
- Documentación que formará parte de la Solicitud de Participación.
- Dictamen técnico, en su caso.

4.- La o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, deberá contemplar que para reiniciar un proceso adquisitivo declarado desierto, se cuenta con 15 días hábiles posteriores a la fecha de la declaración, conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios o, en su caso, se obtendrá el oficio de cancelación de la solicitud de adquisición de bienes y servicios.
5.- Las y los Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios podrán declarar desierta la Adjudicación Directa, cuando no se hubiere recibido propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos solicitados y descritos en la normatividad.
6.- La o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante podrá cancelar una adquisición de bienes y servicios por Adjudicación Directa por caso fortuito o causa de fuerza mayor o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que produzcan la extinción de la necesidad de adquirir los bienes y servicios respectivos o que de continuarse con el procedimiento de Adjudicación Directa se pueda ocasionar un daño o perjuicio a la ministración pública, en cuyo caso se informará la cancelación del proceso adquisitivo, mediante escrito en el que se justifique la causa de la misma. La cancelación no implicará responsabilidad de carácter económico para la Convocante.
7.- La o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, bajo su propia responsabilidad, podrá recibir bienes o servicios que superen o mejoren las características y especificaciones técnicas establecidas en el contrato, siempre y cuando se respeten los precios pactados y sean compatibles con los bienes o servicios originalmente requeridos, debiendo informar esta circunstancia dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción de bienes o servicios y deberá conservar la evidencia documental que acredite las mejoras.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa en el ISSEMYM.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	**Viene de los procedimientos inherentes a la elaboración del programa anual de adquisiciones y, en su caso, a la obtención de dictamen técnico de la adquisición de bienes y servicios del ISSEMYM.**

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		Elabora y firma el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, requisita el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, obtiene la documentación soporte, genera copias y medio digital y los entrega al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones.
2.	Personal del Área de Recepción de Requerimientos de Bienes y Servicios del Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, la documentación soporte en original y copia y medio digital, se entera, confirma la clave del bien o servicio solicitado en el catálogo de artículos de bienes y servicios del Instituto, revisa que la solicitud cumpla con la documentación requerida y determina: **¿La solicitud cumple con lo requerido?**
3.	Personal del Área de Recepción de Requerimientos de Bienes y Servicios del Departamento de Adquisiciones	**La solicitud no cumple con lo requerido.** Requisita la hoja para el ingreso de la solicitud para informar las razones por las que no se cumple con lo requerido, obtiene copia, entrega original a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante junto con el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, la documentación soporte y medio digital y archiva la copia de la hoja para el ingreso de la solicitud.
4.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, la documentación soporte en original y copia y medio digital, así como la hoja para el ingreso de la solicitud con las razones por las que no cumple con lo establecido, se entera, corrige o, en su caso complementa y entrega al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones. **Se conecta con la operación número 2.**
5.	Personal del Área de Recepción de Requerimientos de Bienes y Servicios del Departamento de Adquisiciones	**La solicitud sí cumple con lo requerido.** Requisita la hoja para el ingreso de la solicitud con las razones por las que si cumple con lo requerido, la firma y obtiene firma de la o el titular del Departamento de Adquisiciones y de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes, sella de recibido en la copia del oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, los devuelve con las copias de la documentación soporte a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante y le indica esperar a ser convocado a sesión de comité, registra en control interno la recepción de la solicitud; asimismo integra el expediente de adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa, lo sella y le coloca número de folio, lo retiene y entrega el medio digital al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.
6.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe la hoja para el ingreso de la solicitud, la copia del oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios y la documentación soporte con acuse de recibido, se entera de que posteriormente será convocado, se retira y espera el oficio de invitación a la sesión de aprobación de la solicitud de participación para adjudicación directa. **Se conecta con la operación número 12.**

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
7.	Personal del Área de Precios de Referencia del Departamento de Adquisiciones	Recibe el medio digital, genera copia, lo devuelve al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones, elabora el estudio de mercado para toma de decisiones en cuanto a precio, calidad y oportunidad requeridas y lo retiene. **Se conecta con la operación número 32.**
8.	Personal del Área de Recepción de Requerimientos de Bienes y Servicios del Departamento de Adquisiciones	Recibe el medio digital, se entera y lo entrega junto con el expediente de adquisición de bienes y servicios al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones.
9.	Personal del Área de Elaboración de Bases del Departamento de Adquisiciones	Recibe el medio digital y el expediente de adquisición de bienes y servicios, se entera, elabora el oficio para enviar la documentación soporte para su aprobación en la sesión del comité, obtiene en el oficio la firma de la o del titular del Departamento de Adquisiciones, obtiene copia de la suficiencia presupuestal y del oficio, anexa copia de la documentación soporte y la copia de la suficiencia presupuestal al oficio original y entrega al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), retiene el medio digital y el expediente y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.
10.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe el oficio de envío de la documentación soporte para la aprobación en la sesión del comité en original y copia y la suficiencia presupuestal, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, elabora los oficios de invitación a la sesión de aprobación de la adjudicación directa y el orden del día, obtiene en los oficios y la orden, firmas de la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, genera copias y envía a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa.
11.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación a la sesión de aprobación de la adjudicación directa, en original y copia, el orden del día, firman de recibido en la copia del oficio, la devuelven, se enteran y esperan la fecha para la sesión. **Se conecta con la operación número 15.**
12.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el oficio de invitación a la sesión de aprobación de la adjudicación directa, en original y copia, el orden del día, firma de recibido en la copia del oficio, la devuelve, se entera y espera la fecha de sesión. **Se conecta con la operación número 16.**
13.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de la adjudicación directa con acuse de recibido, integra la carpeta de comité con la documentación soporte, anexa la copia del oficio de invitación y la retiene, en la fecha de sesión entrega la carpeta de comité a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.
14.	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	En la fecha establecida, en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios recibe la carpeta de comité que contiene la documentación soporte para la adquisición y participa en la sesión de aprobación de la adjudicación directa.
15.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en la sesión de aprobación de la adjudicación directa.
16.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en la sesión de aprobación de la adjudicación directa.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
17.	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	En su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios coordina la sesión y revisa que la documentación soporte cumpla con las características técnicas y económicas de los bienes y servicios a adquirir y determina: **¿La adquisición del bien o servicio por adjudicación directa es procedente?**
18.	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	**La adquisición del bien o servicio por adjudicación directa no es procedente** En su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios indica atender las observaciones de las características técnicas y económicas de la documentación soporte y le entrega la carpeta del comité a la o al titular del Departamento de Adquisiciones.
19.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Recibe indicación, la carpeta del comité, se entera y procede a realizar las acciones necesarias para solventar las características técnicas y económicas. **Se conecta con la operación número 17.**
20.	Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios	**La adquisición del bien o servicio por adjudicación directa si es procedente** En su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios le instruye elaborar el acta de la sesión de comité al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y le entrega la carpeta de comité; asimismo le indica se continue con la elaboración de la solicitud de participación para adjudicación directa a la o al titular del Departamento de Adquisiciones.
21.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe la carpeta de comité e instrucción, se entera, elabora el acta de sesión de comité, en sesión recaba en el acta las firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, genera copias del acta, las entrega a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante e integra el acta de sesión de comité original a la carpeta de comité y la retiene.
22.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta de la sesión de comité, la resguardan, se enteran, se retiran y esperan invitación al acto de presentación y apertura de propuestas. **Se conecta con la operación número 34.**
23.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe la copia del acta de la sesión de comité, se entera, la resguarda, se retira y espera invitación al acto de presentación y apertura de propuestas. **Se conecta con la operación número 35.**
24.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Recibe instrucción y solicita elaborar la solicitud de participación para adjudicación directa con las características técnicas de los bienes y servicios a adquirir de conformidad con la normatividad establecida al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones y el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.
25.	Personal del Área de Precios de Referencia del Departamento de Adquisiciones	Recibe instrucción, ingresa a la página de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y obtiene el boletín de empresas objetadas, lo retiene y elabora el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios, lo entrega a la o al titular del Departamento de Adquisiciones.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
26.	Personal del Área de Elaboración de Bases del Departamento de Adquisiciones	Recibe instrucción, elabora la solicitud de participación para adjudicación directa con las características técnicas de los bienes y servicios a adquirir de conformidad con la normatividad establecida, la entrega a la o al titular del Departamento de Adquisiciones.
27.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y la solicitud de participación para adjudicación directa, recaba las rubricas en los oficios y en la solicitud de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y de la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios y entrega a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
28.	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y la solicitud de participación para adjudicación directa, los firma y entrega a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.
29.	Titular de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y la solicitud de participación para adjudicación directa y entrega a la o al titular del Departamento de Adquisiciones.
30.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y la solicitud de participación para adjudicación directa, entrega la solicitud al personal del área de bases del Departamento de Adquisiciones y el oficio al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.
31.	Personal del Área de Elaboración Bases del Departamento de Adquisiciones	Recibe la solicitud de participación para adjudicación directa, obtiene medio digital, integra la solicitud al expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega al personal del área de precios de referencia y envía mediante correo electrónico el medio digital al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
32.	Personal del Área de Precios de Referencia del Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios, el expediente de adquisición de bienes y servicios obtiene medio digital del oficio y envía mediante correo electrónico con la solicitud de participación para adjudicación directa a la o el oferente o a la o al proveedor, y con base en el estudio de mercado realizado, genera los precios y el resumen de referencia y los integra en el expediente junto con el boletín, lo retiene. **Se conecta con la operación número 36.**
33.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe por correo electrónico la solicitud de participación para adjudicación directa, genera la lista de verificación de propuestas, elabora los oficios de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas, recaba la rúbrica de la o el titular del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y la firma de la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, obtiene copias, lo envía a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante, retiene la lista de verificación y la copia del oficio previo acuse de recibido.
34.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas en original y copia, se enteran, firman de recibido en la copia del oficio y la devuelven y esperan fecha para el acto de presentación y apertura de propuestas. **Se conecta con la operación número 39.**
35.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve y espera fecha para el acto de presentación y apertura de propuestas.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		Se conecta con la operación número 40.
36.	Oferente o Proveedor	Recibe mediante correo electrónico el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios, la solicitud de participación para adjudicación directa, se entera de la fecha y hora del acto de presentación y apertura de propuestas y espera fecha. **Se conecta con la operación número 41.**
37.	Personal del Área de Precios de Referencia del Departamento de Adquisiciones	Extrae el expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
38.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe el expediente de adquisición de bienes y servicios, integra la lista de verificación y la copia del oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas al expediente, lo retiene y espera a que la o el oferente o la o el proveedor entregue el oficio de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México. **Se conecta con la operación número 42.**
39.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en el acto de presentación y apertura de propuestas.
40.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en el acto de presentación y apertura de propuestas.
41.	Oferente o Proveedor	En la fecha establecida acude y previo al inicio del acto de presentación y apertura de propuestas entrega, el oficio original de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México y las propuestas técnicas y económicas en sobres cerrados al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
42.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Previo al inicio del acto de presentación y apertura de propuestas recibe el oficio original de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México y las propuestas técnicas y económicas en sobres cerrados, se entera, identifica los sobres con etiquetas, obtiene y entrega la hoja de registro de asistencia y las propuestas a la o al oferente o a la o al proveedor e integra el oficio de no vínculos al expediente de adquisición de bienes y servicios.
43.	Oferente o Proveedor	Recibe la hoja de registro de asistencia y los sobres cerrados, firma los sobres, requisita la hoja, la devuelve al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y retiene los sobres.
44.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe la hoja de registro de asistencia requisitada, la integra al expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega a la Persona Servidora Pública Designada por la Convocante.
45.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe el expediente de adquisición de bienes y servicios, le indica a la o al oferente o a la o al proveedor entregar las propuestas técnicas y económicas al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), obtiene del expediente la lista de verificación de propuestas para realizar la apertura y le da lectura a la lista y retiene el expediente.
46.	Oferente o Proveedor	Recibe indicación, se entera y entrega los sobres cerrados que contienen las propuestas técnicas y económicas al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
47.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe los sobres que contienen la propuesta técnica y económica, retiene la propuesta económica, realiza la apertura y revisión cuantitativa de la propuesta técnica siguiendo la lectura de la lista de

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		verificación, en conjunto con la persona Servidora Pública Designada por la Convocante para requisitar y confirmar que cumple con lo solicitado en la Solicitud de Participación para Adjudicación Directa.
48.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Una vez requisitada la lista de verificación de propuestas determina: **¿La propuesta técnica cumple con la solicitud de participación para adjudicación directa?**
49.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**La propuesta técnica no cumple con la solicitud de participación para adjudicación directa.** Instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas y le entrega la lista de verificación de propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios.
50.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, la lista de verificación de las propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta y de la o el oferente o la o el proveedor y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copia del acta, la entrega a la o el oferente o la o el proveedor, integra el acta original y la lista de verificación al expediente y lo resguarda.
51.	Oferente o Proveedor	Recibe copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y se retira.
52.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**La propuesta técnica sí cumple con la solicitud de participación para adjudicación directa.** Instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), continuar con la apertura y revisión de las propuestas económicas obtiene la lista de verificación de propuestas para realizar la apertura y da lectura a la lista.
53.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, realiza la apertura y revisión cuantitativa de las propuestas económicas siguiendo la lectura y requisitando la lista de verificación de propuestas en conjunto con la persona Servidora Pública Designada por la Convocante.
54.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Una vez requisitada la lista de verificación de propuestas económicas determina: **¿Las propuestas económicas cumplen con la solicitud de participación para adjudicación directa?**
55.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**Las propuestas económicas no cumplen con la solicitud de participación para adjudicación directa.** Instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, le entrega la lista de verificación de propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios.
56.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, la lista de verificación de propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante y de la

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		o el oferente o la o el proveedor en el acta y de la o el oferente o la o el proveedor y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copia del acta, la entrega a la o al oferente o a la o al proveedor, integra el acta original y la lista al expediente y lo resguarda.
57.	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y se retira.
58.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**Las propuestas económicas sí cumplen con la solicitud de participación para adjudicación directa.** Instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, le devuelve el expediente de adquisición de bienes y servicios y la lista de verificación de propuestas e informa de manera verbal a la o el oferente o la o el proveedor la fecha para llevar a cabo el acto de contraoferta**.**
59.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, el expediente de adquisición de bienes y servicios y la lista de verificación de propuestas, se entera, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta y de la o el oferente o la o el proveedor y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copias, informa de manera verbal la fecha para llevar a cabo el acto de contraoferta, entrega copia del acta a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, así como las propuestas técnicas y copia del acta a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante, integra el acta original y la lista en el expediente y lo resguarda.
60.	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas, se entera de la fecha del acto de contraoferta, resguarda el acta, se retira y espera fecha del acto. **Se conecta con la operación número 69.**
61.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas, se enteran de la fecha para el acto de contraoferta, resguardan el acta, se retiran y esperan fecha del acto. **Se conecta con la operación número 68.**
62.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y las propuestas técnicas, se entera de la fecha del acto de contraoferta, resguarda el acta, se retira, analiza las características de los bienes o servicios solicitados y determina: **¿Las propuestas técnicas cumplen con lo requerido para el bien o servicio?**
63.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	**Las propuestas técnicas no cumplen con lo requerido para el bien o servicio.** Elabora el oficio para informar que las propuestas técnicas no cumplen con lo requerido para el bien o servicio, lo firma, genera copia, lo entrega junto con las propuestas técnicas al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y archiva la copia previo acuse de recibido.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
64.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR	Recibe el oficio en el que se informa que las propuestas técnicas no cumplen con lo requerido para el bien o servicio en original y copia y la propuesta técnica, firma de recibido en la copia del oficio, lo devuelve, integra la copia del oficio y las propuestas en el expediente de adquisición de bienes y servicios y espera para elaborar el dictamen y el fallo correspondiente. **Se conecta con la operación número 86.**
65.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	**Las propuestas técnicas sí cumplen con lo requerido para el bien o servicio.** Elabora el oficio para informar que las propuestas técnicas si cumplen con lo requerido para el bien o servicio, lo firma, genera copia, lo entrega junto con las propuestas técnicas al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y archiva la copia previo acuse de recibido.
66.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe el oficio en el que se informa que las propuestas técnicas si cumplen con lo requerido para el bien o servicio en original y copia y las propuestas técnicas, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, elabora el cuadro comparativo de precios y lo firma, lo retiene y resguarda el oficio recibido, espera fecha del acto de contraoferta.
67.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	En la fecha establecida para el acto de contraoferta, entrega el cuadro comparativo a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante. **Se conecta con la operación número 70.**
68.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en el acto de contraoferta.
69.	Oferente o Proveedor	En la fecha establecida acude y participa en el acto de contraoferta.
70.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	En la fecha del acto de contraoferta recibe el cuadro comparativo de precios y determina: **¿Los costos se encuentran dentro del precio de referencia?**
71.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**Los costos sí se encuentran dentro del precio de referencia.** Informa a la oferente o a la o el proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que no se requiere contraoferta e instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) elaborar el acta del acto de contraoferta.
72.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, se entera, elabora el acta del acto de contraoferta indicando que no se requiere contraoferta, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Público Designado por la Convocante y de la o el oferente y la o el proveedor, genera copia, la entrega a la proveedora o el proveedor, integra el acta original al expediente de adquisición de bienes y servicios, lo retiene, se retira y espera instrucción para elaborar el dictamen y el fallo correspondiente. **Se conecta con la operación número 85.**
73.	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, la resguarda, se retira y espera el acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa. **Se conecta con la operación número 96.**
74.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**Los costos no se encuentran dentro del precio de referencia.**

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		Informa de manera verbal a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que se llevará a cabo el acto de contraoferta, entrega las hojas de contraoferta y solicita se requisiten a la o el oferente o la o el proveedor.
75.	Oferente o Proveedor	Recibe las hojas de contraoferta, se entera de la solicitud, la requisita y determina: **¿Se ajusta al precio de referencia?**
76.	Oferente o Proveedor	**No se ajusta al precio de referencia.** Anota en las hojas de contraoferta la leyenda no contraoferta, las firma y las devuelve a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y espera el acta del acto de contraoferta. **Se conecta con la operación número 81.**
77.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe las hojas de contraoferta con la leyenda no contraoferta, las entrega al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y le instruye elaborar el acta del acto de contraoferta. **Se conecta con la operación número 80.**
78.	Oferente o Proveedor	**Sí se ajusta al precio de referencia**. Firma en una hoja de contraoferta y las devuelve a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y espera el acta del acto de contraoferta. **Se conecta con la operación número 81.**
79.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe las hojas de contraoferta, las entrega al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y le instruye elaborar el acta del acto de contraoferta.
80.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe las hojas de contraoferta e instrucción, se entera elabora el acta del acto de contraoferta, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, genera copias, las entrega a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la Persona Servidora Pública Designada por la Convocante, informa de manera verbal la fecha del acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa e integra las hojas y el acta original al expediente de adquisición de bienes y servicios, lo resguarda y se retira y espera instrucción para elaborar el oficio de invitación, el dictamen y el fallo. **Se conecta con la operación número 85.**
81.	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, se entera de la fecha del acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa, resguarda el acta, se retira y espera fecha establecida. **Se conecta con la operación número 96.**
82.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta del acto de contraoferta, se enteran de la fecha del acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa, resguardan el acta, se retiran y esperan el oficio de invitación para acudir a la sesión de dictamen y fallo de la adjudicación directa. **Se conecta con la operación número 86.**
83.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, la resguarda, informa de manera verbal a la o al titular de la Subdirección de

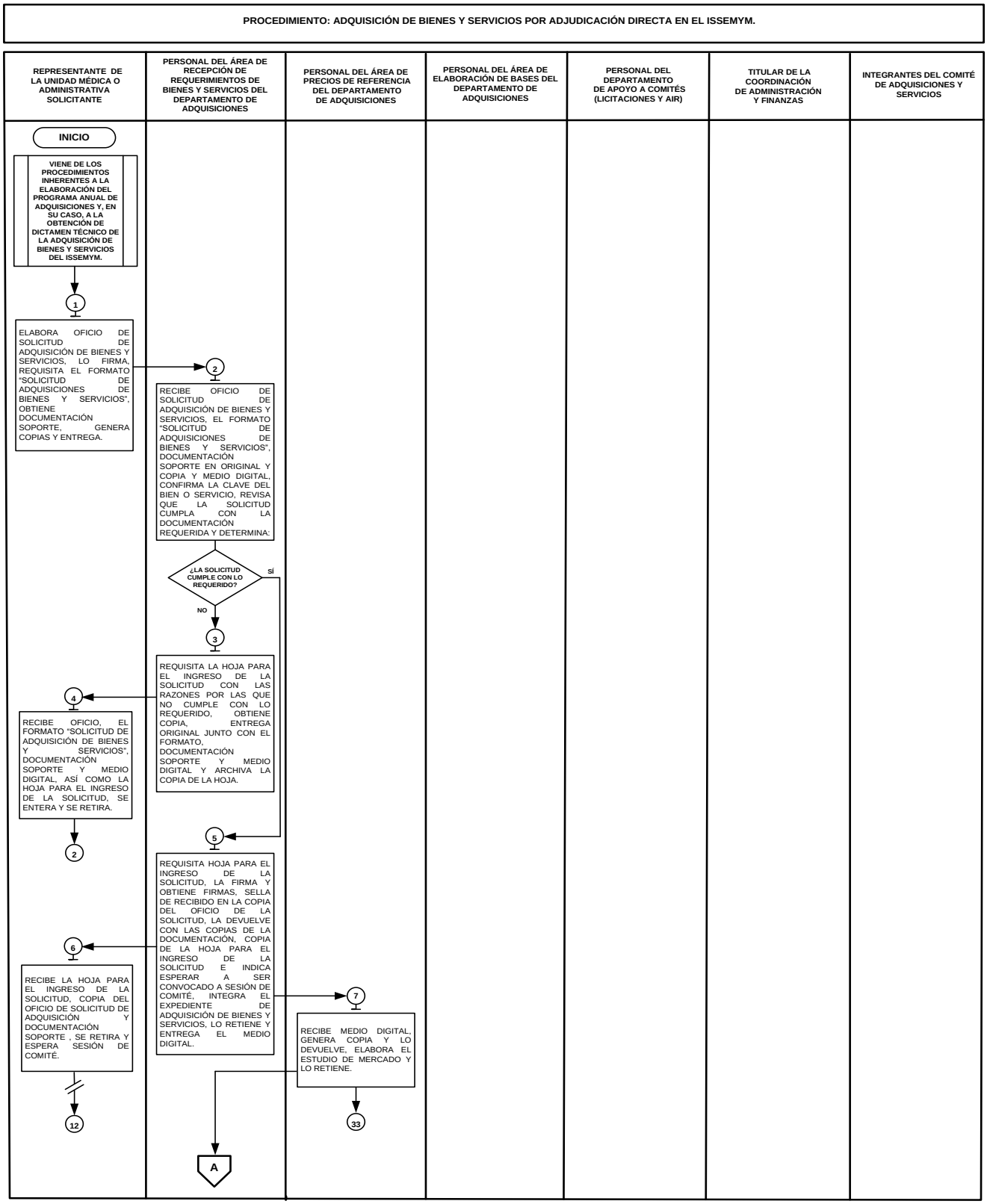
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		Suministro de Bienes para que se continúe con la elaboración de los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, espera fecha para la comunicación del fallo de la adjudicación directa. **Se conecta con la operación número 102.**
84.	Titular de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe información, se entera e instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) elaborar los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, así como el dictamen y el fallo correspondientes.
85.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, se entera, elabora el dictamen y el fallo correspondiente y los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, recaba la firma de la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, obtiene copias, entrega los oficios a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante y espera fecha para entregar el dictamen y el fallo.
86.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, en original y copia, se enteran, firman de recibido en la copia, la devuelven y esperan fecha. **Se conecta con la operación número 89.**
87.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia, la devuelve y espera fecha. **Se conecta con la operación número 90.**
88.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	En la fecha establecida, entrega el dictamen y el fallo a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del comité de Adquisiciones y Servicios. **Se conecta con la operación número 91.**
89.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en la sesión de dictamen y fallo.
90.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en la sesión de dictamen y fallo.
91.	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	En la fecha de sesión de dictamen y fallo en su carácter de presidente del comité de adquisiciones y servicios, coordina la sesión, recibe el dictamen y el fallo, los firma y los entrega a la o al secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios y le instruye dar lectura a los mismos.
92.	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe el dictamen y el fallo correspondientes, da lectura al dictamen, lo firma, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, entrega el dictamen y el fallo al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y le instruye elaborar el acta de la sesión de dictamen y fallo.
93.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, el dictamen y el fallo, elabora el acta de la sesión de dictamen y fallo, recaba firmas de la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, genera copias, las entrega a las o los integrantes del comité y a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, informa de manera verbal la fecha del acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa y da por

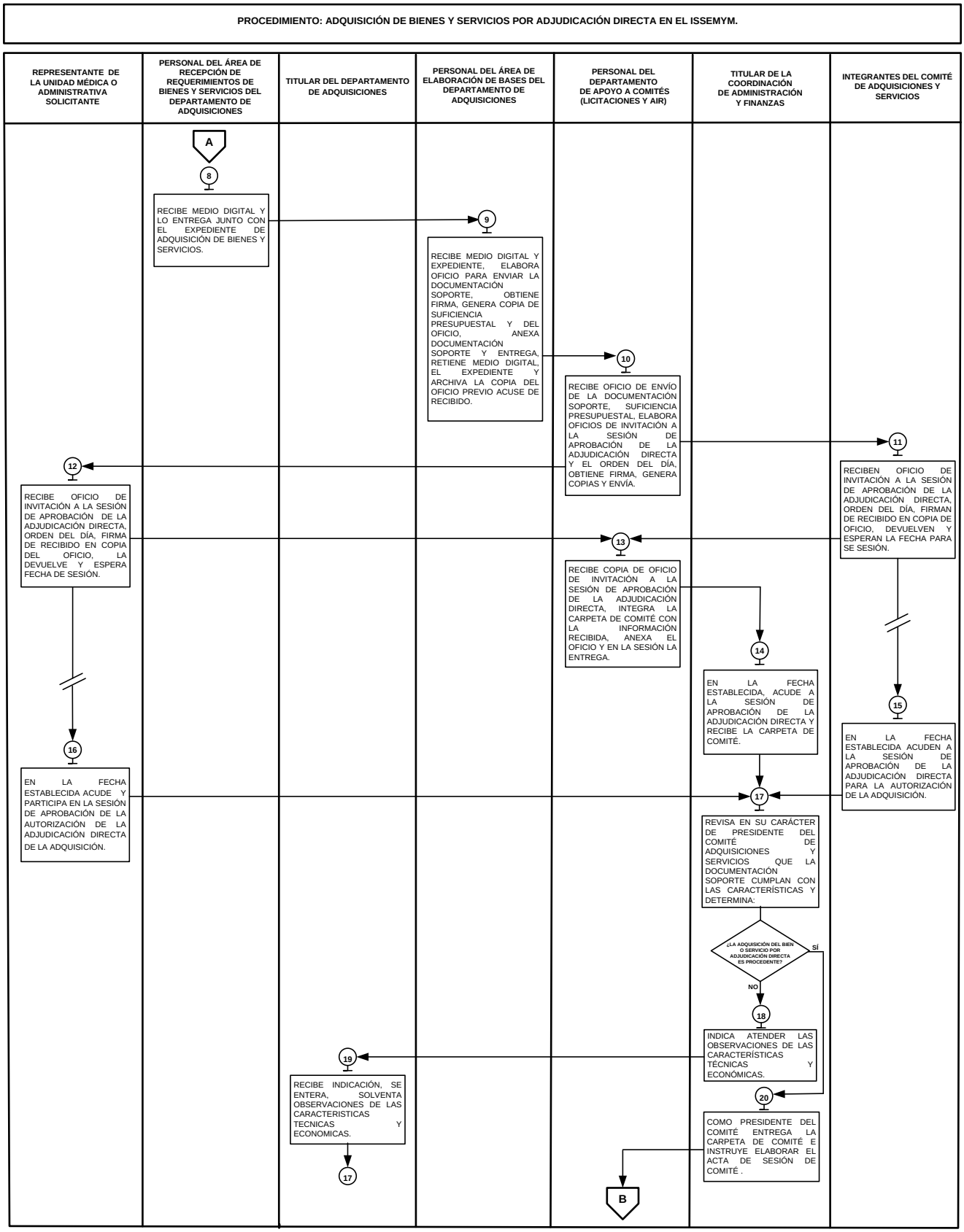
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		concluida la sesión, integra el dictamen y el fallo en el expediente de adquisición de bienes y servicios, el acta original en la carpeta de comité y espera fecha del acto de comunicación del fallo. **Se conecta con la operación número 97.**
94.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta de la sesión de dictamen y fallo, se enteran de la fecha del acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa, resguardan el acta, se retiran y esperan fecha. **Se conecta con la operación número 102.**
95.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe la copia del acta de la sesión de dictamen y fallo, se entera de la fecha del acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa, resguarda el acta, se retira y espera fecha. **Se conecta con la operación número 102.**
96.	Oferente o Proveedor	En la fecha establecida acude y previo al inicio del acto de comunicación del fallo de la adjudicación directa, se presenta con el personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) para registrar su asistencia.
97.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	En la fecha establecida, atiende a la o el oferente o la o el proveedor y le entrega la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa y le indica requisitarla.
98.	Oferente o Proveedor	Recibe la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa, la requisita y la devuelve al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
99.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa, extrae el fallo del expediente de adquisición de bienes y servicios y entrega junto con la hoja de registro de asistencia a la persona servidora Pública Designada por la Convocante.
100.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en el acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa
101.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en el acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa
102.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	En el acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa, recibe la hoja de registro de asistencia y el fallo, revisa el fallo y determina: **¿El fallo es adjudicado?**
103.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**El fallo no es adjudicado.** Entrega el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación de fallo al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y le instruye elaborar el acta del acto de comunicación de fallo y da por concluido el acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa.
104.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa, elabora el acta del acto de comunicación de fallo, recaba firmas de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta, genera dos tantos de las copias del fallo, las entrega a la o el oferente o la o el proveedor, le solicita firmar en la copia y archiva el acta original y fallo en original y copia en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
105.	Oferente o Proveedor	Recibe dos tantos de copias del fallo, las firma de recibido, devuelve un tanto, resguarda su copia y se retira.

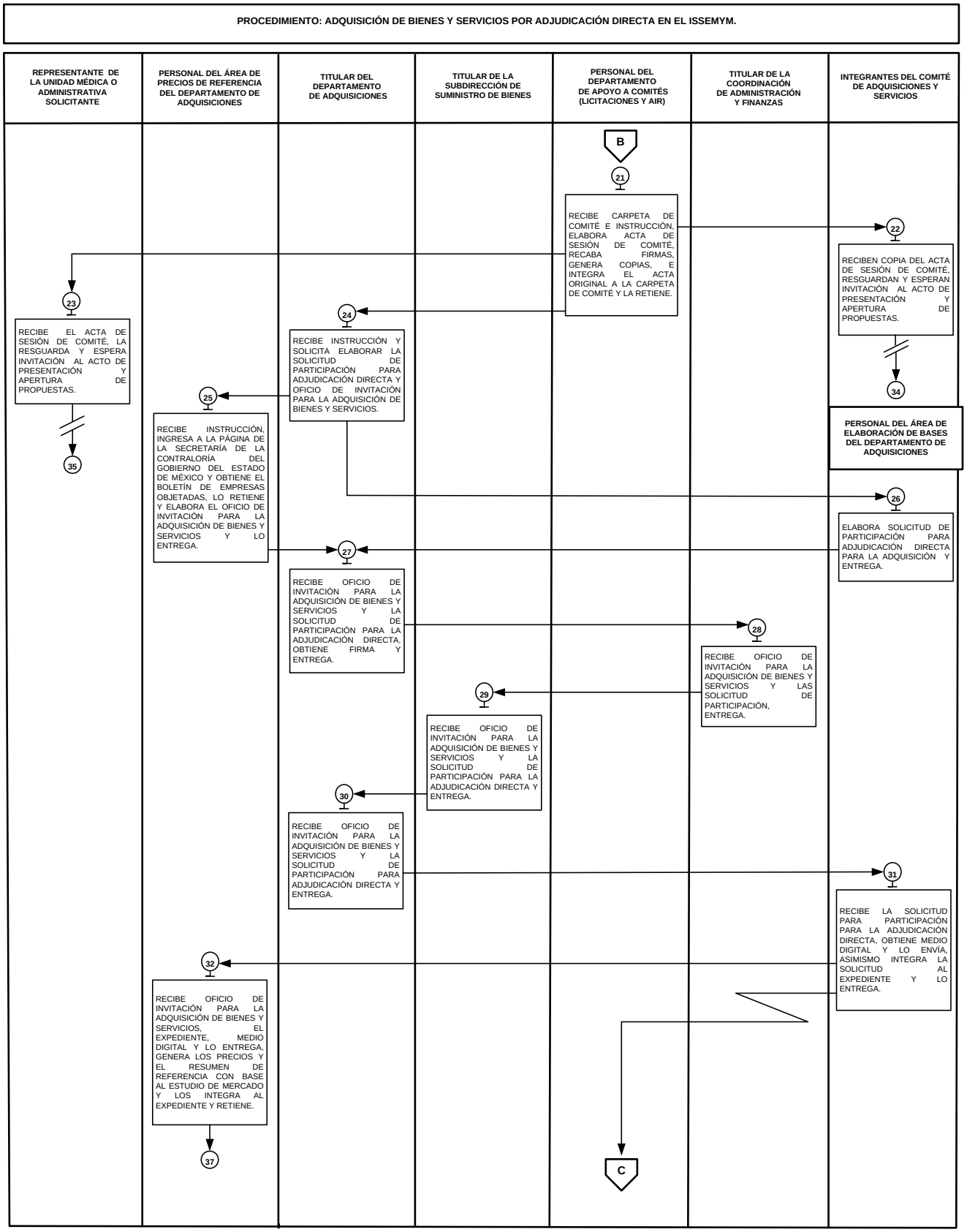
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
106.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**El fallo sí es adjudicado.** Entrega el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y le instruye elaborar el acta del acto de comunicación de fallo.
107.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa, elabora el acta del acto de comunicación de fallo y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato, recaba en el acta las firmas de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor y en el oficio la firma de la o el titular del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), genera copias de la propuesta técnica y económica, de la solicitud de participación para adjudicación directa, del fallo y del oficio, entrega copia del fallo a la o el oferente o a la o al proveedor, así como copia de la solicitud, de la propuesta técnica y económica, el fallo y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato en original y copia al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes, archiva el acta original, el fallo en original y copia y copia del oficio previo acuse de recibido en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
108.	Oferente o Proveedor	Recibe copias del fallo, firma de recibido en una copia y la devuelve, resguarda copia, se retira y espera fecha para la firma del contrato. **Se conecta con la operación número 110.**
109.	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el oficio de solicitud de elaboración del contrato en original y copia, copia de la solicitud de participación para adjudicación directa, de la propuesta técnica y económica y del fallo, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, elabora el contrato de adquisición de bienes y servicios, lo entrega a la o el oferente o a la o al proveedor y archiva las copias de la solicitud, de la propuesta técnica, económica, del fallo y el oficio recibido.
110.	Oferente o Proveedor	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original, le da lectura, lo firma, lo devuelve al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes y posteriormente prepara los bienes o servicios para su entrega.
111.	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original y lo entrega a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante para firma.
112.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original, le da lectura, lo firma y lo devuelve al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.
113.	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original, lo entrega a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
114.	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el contrato en original, lo firma y lo devuelve al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.
115.	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios, lo digitaliza y lo ingresa al sistema de comunicación interna del ISSEMYM, elabora oficio de envío del contrato, recaba en el oficio firma de la o el responsable del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes, obtiene copia del oficio, anexa el contrato al oficio y lo entrega al personal del Departamento de Apoyo a Comités

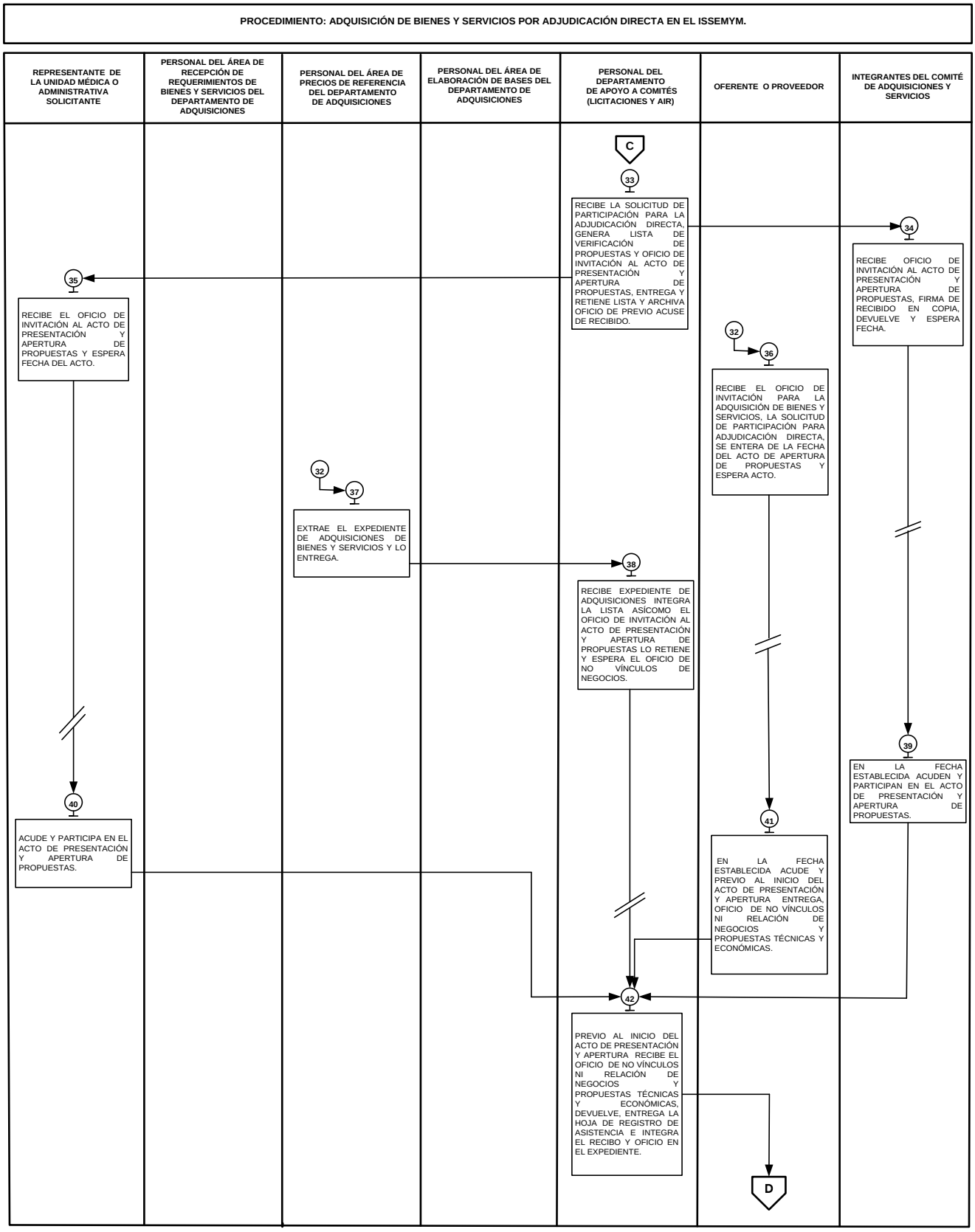
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		(Licitaciones y AIR), informa verbalmente a la o al responsable de la unidad médica o administrativa solicitante que deberá accesar al sistema para obtener el contrato y la copia del oficio previo acuse de recibido.
116.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe el oficio de envío del contrato en original y copia y el contrato, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, archiva el oficio y el contrato en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
117.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe información, ingresa al sistema de comunicación interna del ISSEMYM, obtiene el contrato de adquisición de bienes y servicios y espera la entrega del bien o servicio en el plazo establecido. **Se conecta con la operación número 119.**
118.	Oferente o Proveedor	En el plazo establecido entrega a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante el bien o servicio y la factura en original y copia.
119.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el bien o servicio y la factura en original y copia, verifica que el bien o servicio cumpla con lo señalado en el contrato y determina: **¿El bien o servicio cumple con lo establecido en el contrato?**
120.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	**El bien o servicio no cumple con lo establecido en el contrato.** Devuelve el bien o servicio y la factura en original y copia a la o al oferente o a la o al proveedor, le informa las razones del incumplimiento, elabora el oficio para notificar el incumplimiento del contrato, lo firma, genera copia, lo entrega a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.
121.	Oferente o Proveedor	Recibe el bien o servicio, la factura en original y copia, se entera de las razones del incumplimiento y realiza las acciones para atender el incumplimiento del contrato y entregar a la o al representante de la unidad médica o administrativa. **Se conecta con la operación número 119.**
122.	Titular de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el oficio de notificación del incumplimiento del contrato en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, procede a aplicar las penas convencionales o sanciones correspondientes. **Se conecta con el procedimiento de aplicación de penas convencionales y/o sanciones administrativas por incumplimiento de contrato celebrado con el ISSEMYM.**
123.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	**El bien o servicio si cumple con lo establecido en el contrato.** Sella y firma de recibido en la factura original y en la copia, devuelve original a la o el oferente o a la o al proveedor, elabora oficio para informar el cumplimiento del contrato, lo entrega a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y archiva la copia de la factura y del oficio previo acuse de recibido.
124.	Oferente o Proveedor	Recibe la factura original con sello y firma y procede a realizar el cobro correspondiente. **Se conecta con el procedimiento inherente al pago de proveedoras y proveedores en el ISSEMYM.**
125.	Titular de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el oficio en el que se informa el cumplimento del contrato en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia y la devuelve, se entera y archiva original.

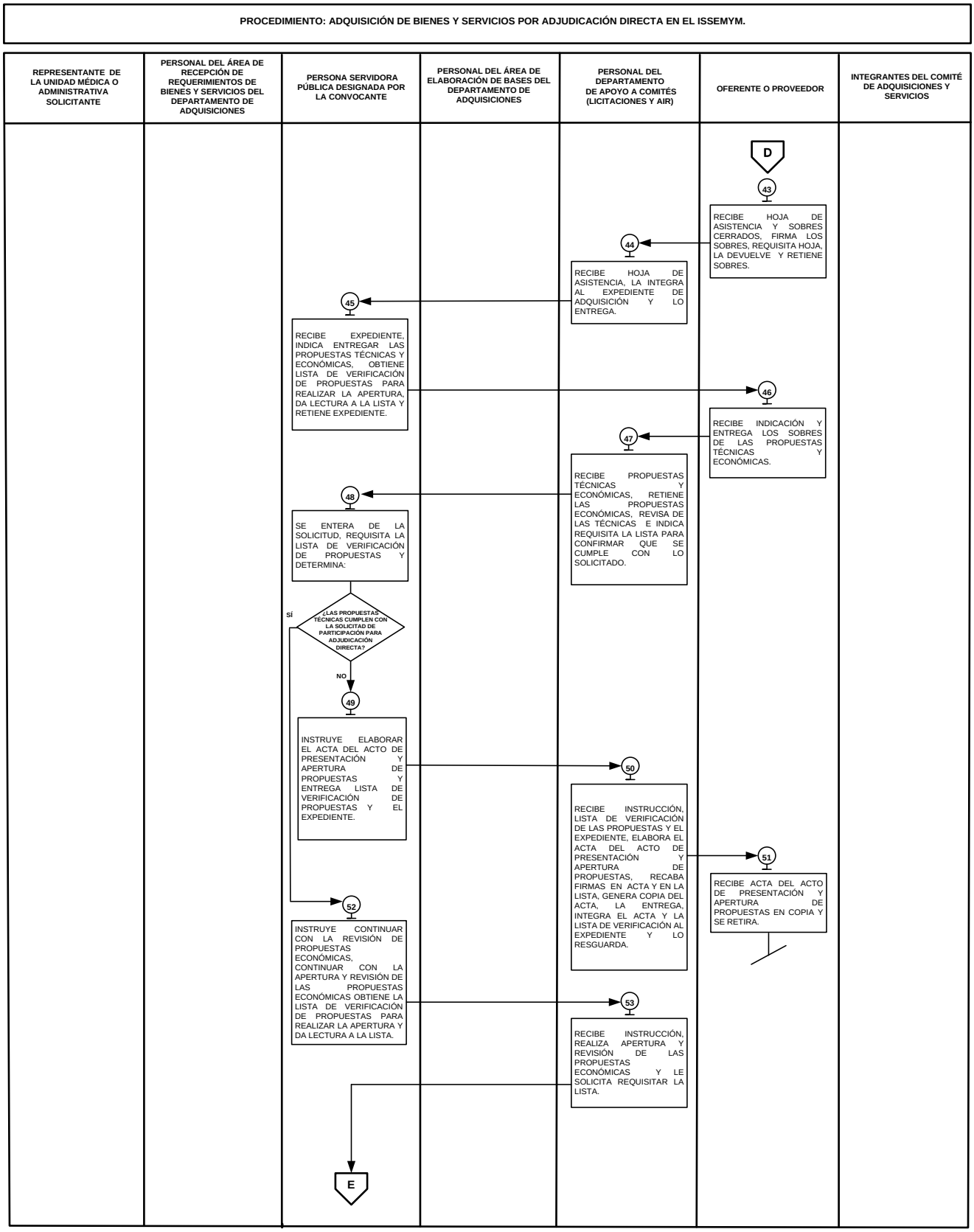
DIAGRAMACIÓN:



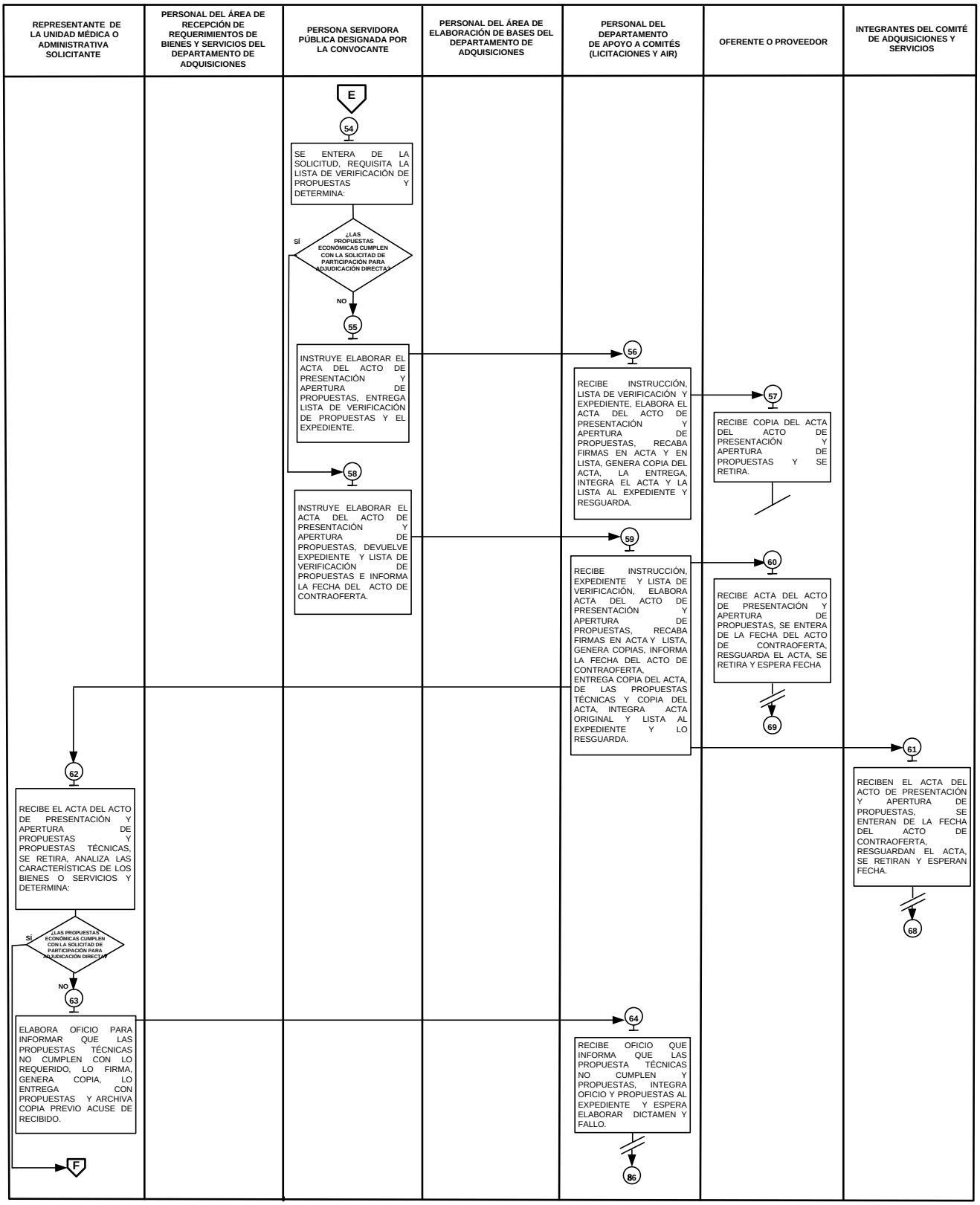

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA EN EL ISSEMYM.
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
PERSONAL DEL ÁREA DE RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONAL DEL ÁREA DE ELABORACIÓN DE BASES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS (LICITACIONES Y AIR)
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
A
8
RECIBE MEDIO DIGITAL Y LO ENTREGA JUNTO CON EL EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
9
RECIBE MEDIO DIGITAL Y EXPEDIENTE, ELABORA OFICIO PARA ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, OBTIENE FIRMA, GENERA COPIA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y DEL OFICIO, ANEXA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y ENTREGA, RETIENE MEDIO DIGITAL, EL EXPEDIENTE Y ARCHIVA LA COPIA DEL OFICIO PREVIO ACUSE DE RECIBIDO.
10
RECIBE OFICIO DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, ELABORA OFICIOS DE INVITACIÓN A LA SESIÓN DE APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA Y EL ORDEN DEL DÍA, OBTIENE FIRMA, GENERA COPIAS Y ENVÍA.
11
RECIBEN OFICIO DE INVITACIÓN A LA SESIÓN DE APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA, ORDEN DEL DÍA, FIRMAN DE RECIBIDO EN COPIA DE OFICIO, DEVUELVEN Y ESPERAN LA FECHA PARA SE SESIÓN.
12
RECIBE OFICIO DE INVITACIÓN A LA SESIÓN DE APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA, ORDEN DEL DÍA, FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA DEL OFICIO, LA DEVUELVE Y ESPERA FECHA DE SESIÓN.
13
RECIBE COPIA DE OFICIO DE INVITACIÓN A LA SESIÓN DE APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA, INTEGRA LA CARPETA DE COMITÉ CON LA INFORMACIÓN RECIBIDA, ANEXA EL OFICIO Y EN LA SESIÓN LA ENTREGA.
14
EN LA FECHA ESTABLECIDA, ACUDE A LA SESIÓN DE APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA Y RECIBE LA CARPETA DE COMITÉ.
15
EN LA FECHA ESTABLECIDA ACUDEN A LA SESIÓN DE APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN.
16
EN LA FECHA ESTABLECIDA ACUDE Y PARTICIPA EN LA SESIÓN DE APROBACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE LA ADQUISICIÓN.
17
REVISA EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS QUE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS Y DETERMINA:
¿LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O SERVICIO POR ADJUDICACIÓN DIRECTA ES PROCEDENTE?
SÍ
NO
18
INDICA ATENDER LAS OBSERVACIONES DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.
19
RECIBE INDICACIÓN, SE ENTERA, SOLVENTA OBSERVACIONES DE LAS CARACTERISTICAS TECNICAS Y ECONOMICAS.
17
20
COMO PRESIDENTE DEL COMITÉ ENTREGA LA CARPETA DE COMITÉ E INSTRUYE ELABORAR EL ACTA DE SESIÓN DE COMITÉ .
B

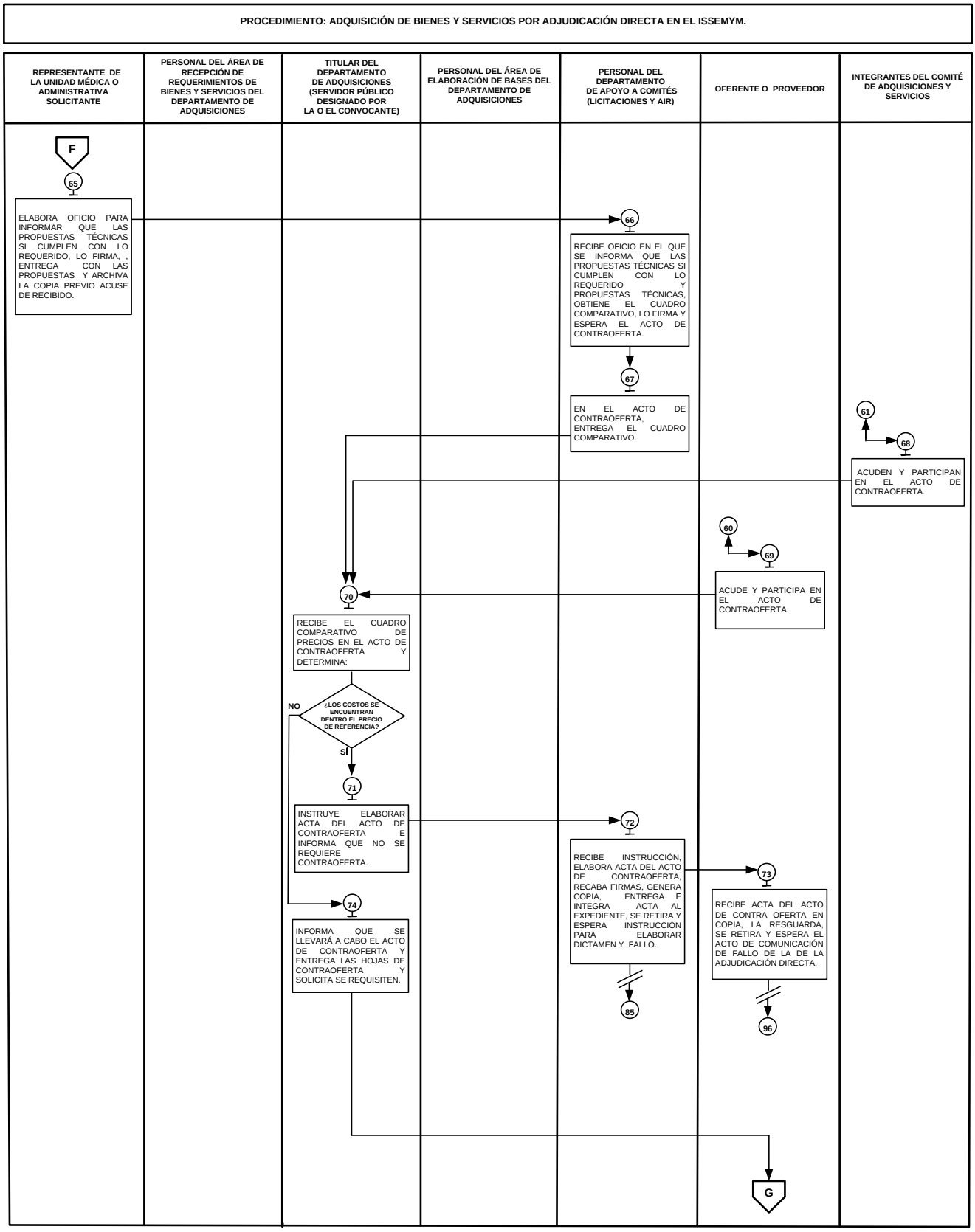

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA EN EL ISSEMYM.
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
PERSONAL DEL ÁREA DE PRECIOS DE REFERENCIA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS (LICITACIONES Y AIR)
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
B
21
RECIBE CARPETA DE COMITÉ E INSTRUCCIÓN, ELABORA ACTA DE SESIÓN DE COMITÉ, RECABA FIRMAS, GENERA COPIAS, E INTEGRA EL ACTA ORIGINAL A LA CARPETA DE COMITÉ Y LA RETIENE.
22
RECIBEN COPIA DEL ACTA DE SESIÓN DE COMITÉ, RESGUARDAN Y ESPERAN INVITACIÓN AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.
34
23
RECIBE EL ACTA DE SESIÓN DE COMITÉ, LA RESGUARDA Y ESPERA INVITACIÓN AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.
35
24
RECIBE INSTRUCCIÓN Y SOLICITA ELABORAR LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA Y OFICIO DE INVITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
25
RECIBE INSTRUCCIÓN, INGRESA A LA PÁGINA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y OBTIENE EL BOLETÍN DE EMPRESAS OBJETADAS, LO RETIENE Y ELABORA EL OFICIO DE INVITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y LO ENTREGA.
PERSONAL DEL ÁREA DE ELABORACIÓN DE BASES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
26
ELABORA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA PARA LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA.
27
RECIBE OFICIO DE INVITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA, OBTIENE FIRMA Y ENTREGA.
28
RECIBE OFICIO DE INVITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y LAS SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN, ENTREGA.
29
RECIBE OFICIO DE INVITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA Y ENTREGA.
30
RECIBE OFICIO DE INVITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA Y ENTREGA.
31
RECIBE LA SOLICITUD PARA PARTICIPACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA, OBTIENE MEDIO DIGITAL Y LO ENVÍA, ASIMISMO INTEGRA LA SOLICITUD AL EXPEDIENTE Y LO ENTREGA.
32
RECIBE OFICIO DE INVITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, EL EXPEDIENTE, MEDIO DIGITAL Y LO ENTREGA, GENERA LOS PRECIOS Y EL RESUMEN DE REFERENCIA CON BASE AL ESTUDIO DE MERCADO Y LOS INTEGRA AL EXPEDIENTE Y RETIENE.
37
C


PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA EN EL ISSEMYM.
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
PERSONAL DEL ÁREA DE RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONAL DEL ÁREA DE PRECIOS DE REFERENCIA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONAL DEL ÁREA DE ELABORACIÓN DE BASES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS (LICITACIONES Y AIR)
OFERENTE O PROVEEDOR
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
C
33
RECIBE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA, GENERA LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROPUESTAS Y OFICIO DE INVITACIÓN AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, ENTREGA Y RETIENE LISTA Y ARCHIVA OFICIO DE PREVIO ACUSE DE RECIBIDO.
34
RECIBE OFICIO DE INVITACIÓN AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA, DEVUELVE Y ESPERA FECHA.
35
RECIBE EL OFICIO DE INVITACIÓN AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS Y ESPERA FECHA DEL ACTO.
32
36
RECIBE EL OFICIO DE INVITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA, SE ENTERA DE LA FECHA DEL ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS Y ESPERA ACTO.
32
37
EXTRAE EL EXPEDIENTE DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y LO ENTREGA.
38
RECIBE EXPEDIENTE DE ADQUISICIONES INTEGRA LA LISTA ASÍCOMO EL OFICIO DE INVITACIÓN AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS LO RETIENE Y ESPERA EL OFICIO DE NO VÍNCULOS DE NEGOCIOS.
39
EN LA FECHA ESTABLECIDA ACUDEN Y PARTICIPAN EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.
40
ACUDE Y PARTICIPA EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.
41
EN LA FECHA ESTABLECIDA ACUDE Y PREVIO AL INICIO DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA ENTREGA, OFICIO DE NO VÍNCULOS NI RELACIÓN DE NEGOCIOS Y PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.
42
PREVIO AL INICIO DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA RECIBE EL OFICIO DE NO VÍNCULOS NI RELACIÓN DE NEGOCIOS Y PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, DEVUELVE, ENTREGA LA HOJA DE REGISTRO DE ASISTENCIA E INTEGRA EL RECIBO Y OFICIO EN EL EXPEDIENTE.
D

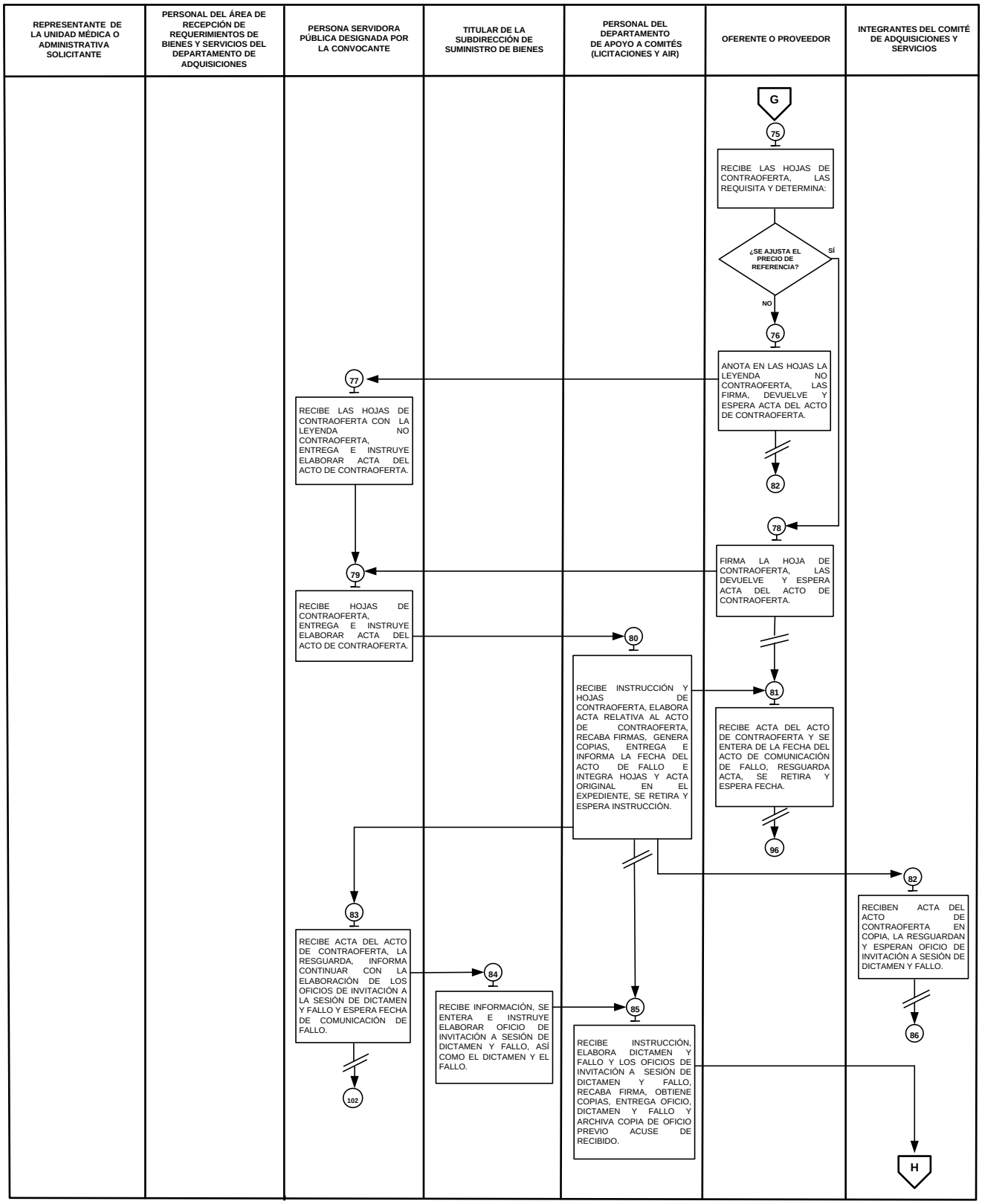

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA EN EL ISSEMYM.
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
PERSONAL DEL ÁREA DE RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DESIGNADA POR LA CONVOCANTE
PERSONAL DEL ÁREA DE ELABORACIÓN DE BASES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS (LICITACIONES Y AIR)
OFERENTE O PROVEEDOR
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
D
43
RECIBE HOJA DE ASISTENCIA Y SOBRES CERRADOS, FIRMA LOS SOBRES, REQUISITA HOJA, LA DEVUELVE Y RETIENE SOBRES.
44
RECIBE HOJA DE ASISTENCIA, LA INTEGRA AL EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN Y LO ENTREGA.
45
RECIBE EXPEDIENTE, INDICA ENTREGAR LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, OBTIENE LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROPUESTAS PARA REALIZAR LA APERTURA, DA LECTURA A LA LISTA Y RETIENE EXPEDIENTE.
46
RECIBE INDICACIÓN Y ENTREGA LOS SOBRES DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.
47
RECIBE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, RETIENE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS, REVISA DE LAS TÉCNICAS E INDICA REQUISITA LA LISTA PARA CONFIRMAR QUE SE CUMPLE CON LO SOLICITADO.
48
SE ENTERA DE LA SOLICITUD, REQUISITA LA LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROPUESTAS Y DETERMINA:
¿LAS PROPUESTAS TÉCNICAS CUMPLEN CON LA SOLICITAD DE PARTICIPACIÓN PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA?
SÍ
NO
49
INSTRUYE ELABORAR EL ACTA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS Y ENTREGA LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROPUESTAS Y EL EXPEDIENTE.
50
RECIBE INSTRUCCIÓN, LISTA DE VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y EL EXPEDIENTE, ELABORA EL ACTA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, RECABA FIRMAS EN ACTA Y EN LA LISTA, GENERA COPIA DEL ACTA, LA ENTREGA, INTEGRA EL ACTA Y LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL EXPEDIENTE Y LO RESGUARDA.
51
RECIBE ACTA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS EN COPIA Y SE RETIRA.
52
INSTRUYE CONTINUAR CON LA REVISIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS, CONTINUAR CON LA APERTURA Y REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS OBTIENE LA LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROPUESTAS PARA REALIZAR LA APERTURA Y DA LECTURA A LA LISTA.
53
RECIBE INSTRUCCIÓN, REALIZA APERTURA Y REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS Y LE SOLICITA REQUISITAR LA LISTA.
E

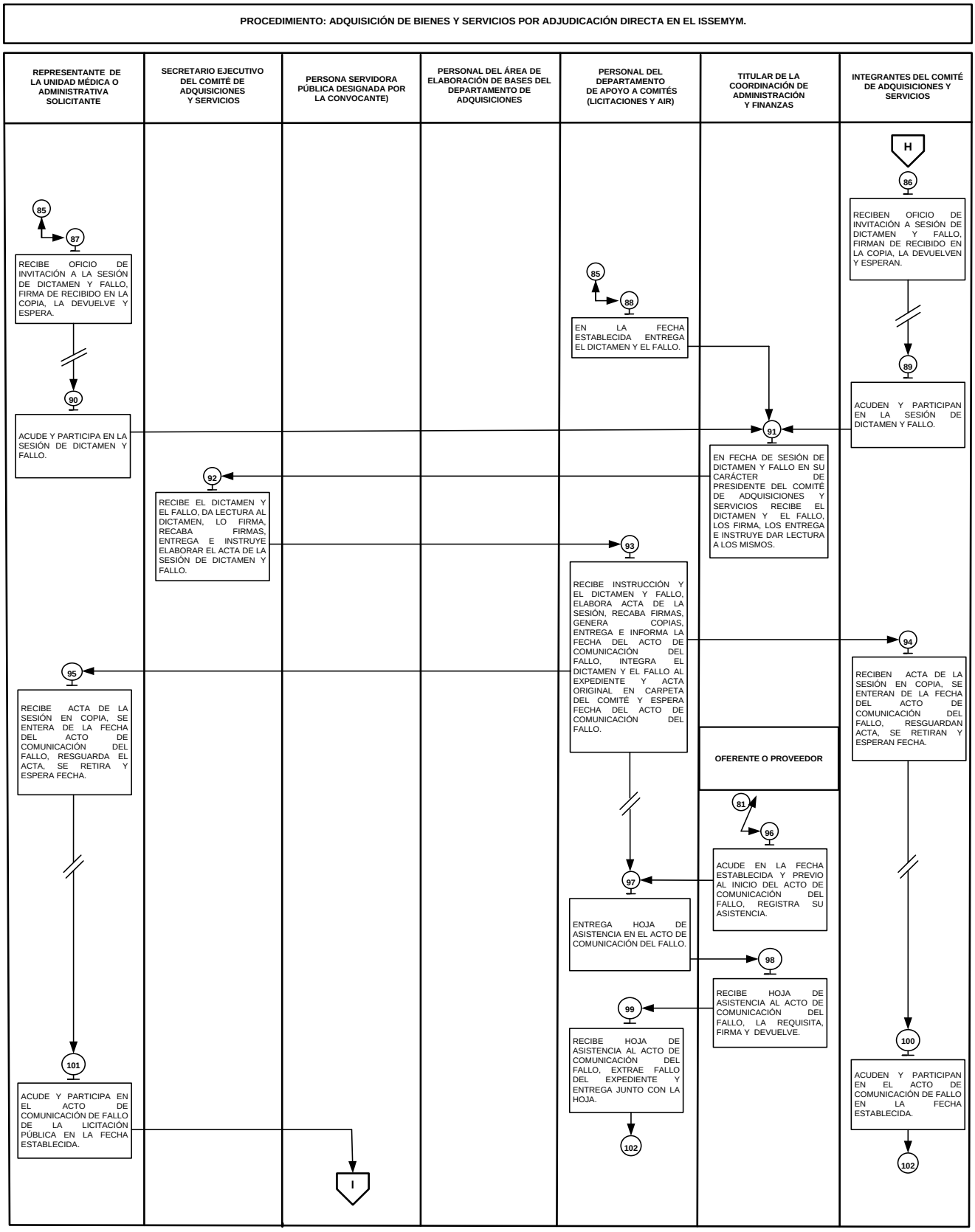
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA EN EL ISSEMYM.



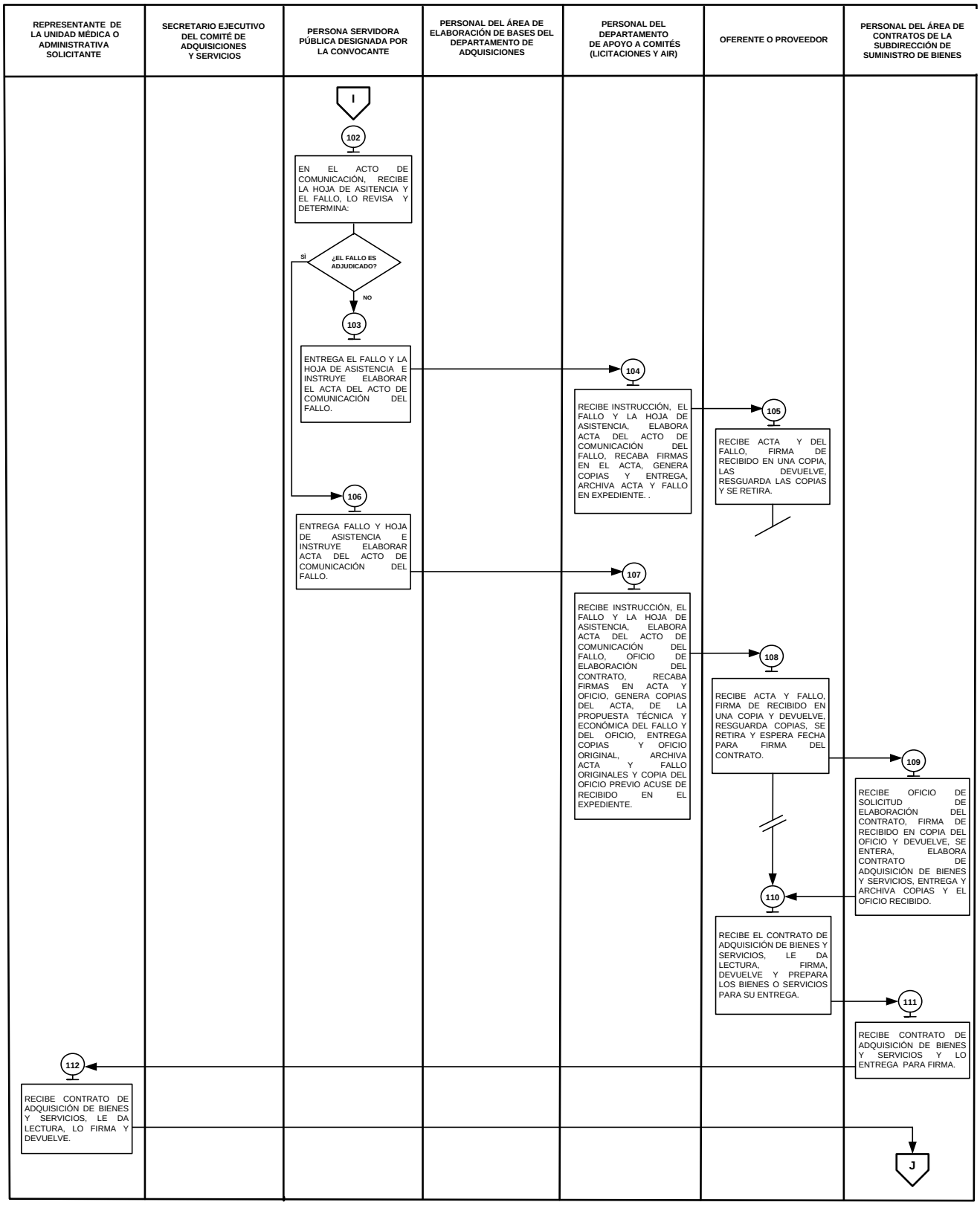

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA EN EL ISSEMYM.
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
PERSONAL DEL ÁREA DE RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES (SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR LA O EL CONVOCANTE)
PERSONAL DEL ÁREA DE ELABORACIÓN DE BASES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS (LICITACIONES Y AIR)
OFERENTE O PROVEEDOR
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
F
65
ELABORA OFICIO PARA INFORMAR QUE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS SI CUMPLEN CON LO REQUERIDO, LO FIRMA, , ENTREGA CON LAS PROPUESTAS Y ARCHIVA LA COPIA PREVIO ACUSE DE RECIBIDO.
66
RECIBE OFICIO EN EL QUE SE INFORMA QUE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS SI CUMPLEN CON LO REQUERIDO Y PROPUESTAS TÉCNICAS, OBTIENE EL CUADRO COMPARATIVO, LO FIRMA Y ESPERA EL ACTO DE CONTRAOFERTA.
67
EN EL ACTO DE CONTRAOFERTA, ENTREGA EL CUADRO COMPARATIVO.
61
68
ACUDEN Y PARTICIPAN EN EL ACTO DE CONTRAOFERTA.
60
69
ACUDE Y PARTICIPA EN EL ACTO DE CONTRAOFERTA.
70
RECIBE EL CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS EN EL ACTO DE CONTRAOFERTA Y DETERMINA:
¿LOS COSTOS SE ENCUENTRAN DENTRO EL PRECIO DE REFERENCIA?
NO
SÍ
71
INSTRUYE ELABORAR ACTA DEL ACTO DE CONTRAOFERTA E INFORMA QUE NO SE REQUIERE CONTRAOFERTA.
72
RECIBE INSTRUCCIÓN, ELABORA ACTA DEL ACTO DE CONTRAOFERTA, RECABA FIRMAS, GENERA COPIA, ENTREGA E INTEGRA ACTA AL EXPEDIENTE, SE RETIRA Y ESPERA INSTRUCCIÓN PARA ELABORAR DICTAMEN Y FALLO.
73
RECIBE ACTA DEL ACTO DE CONTRA OFERTA EN COPIA, LA RESGUARDA, SE RETIRA Y ESPERA EL ACTO DE COMUNICACIÓN DE FALLO DE LA DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA.
74
INFORMA QUE SE LLEVARÁ A CABO EL ACTO DE CONTRAOFERTA Y ENTREGA LAS HOJAS DE CONTRAOFERTA Y SOLICITA SE REQUISITEN.
85
96
G

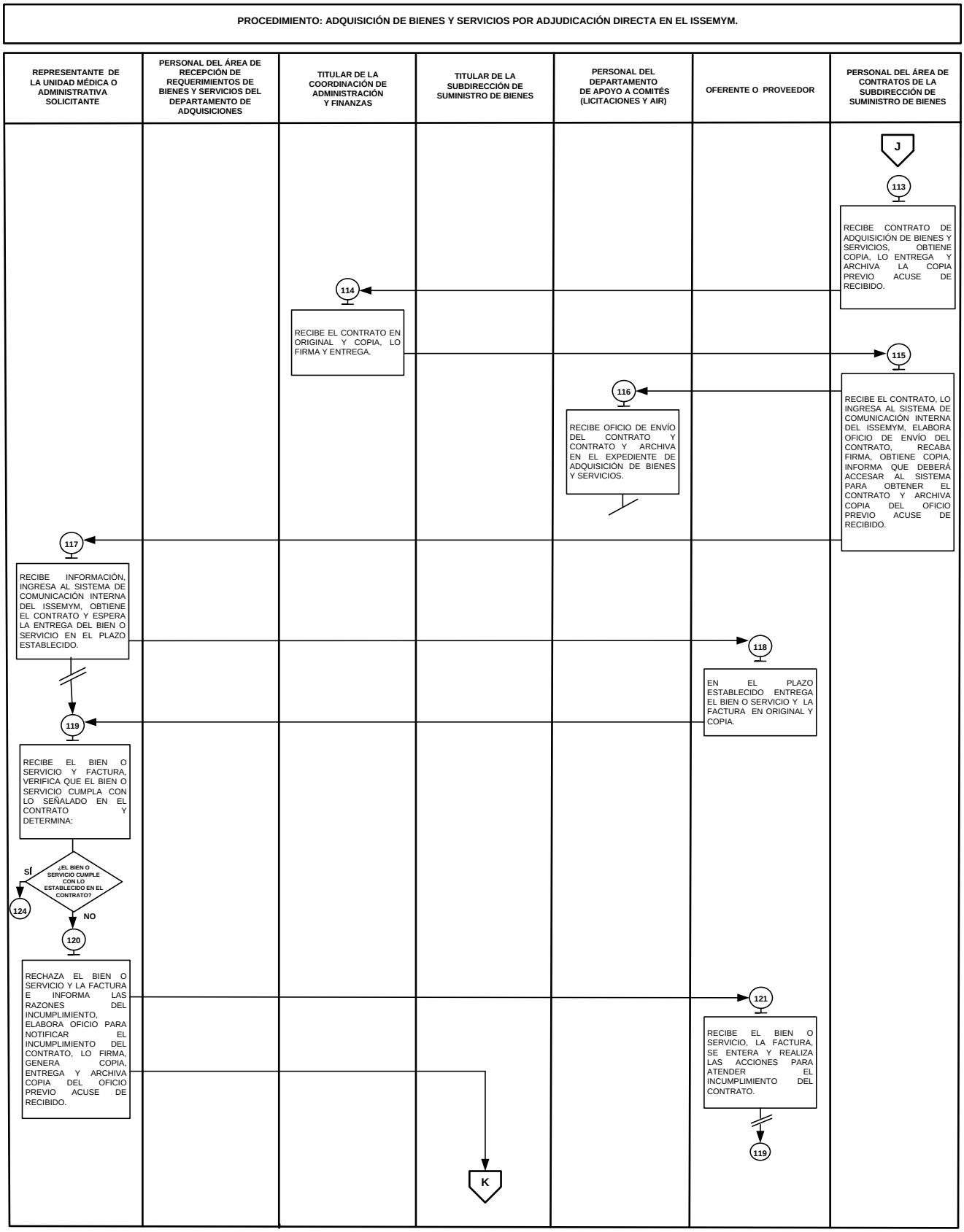
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA EN EL ISSEMYM.

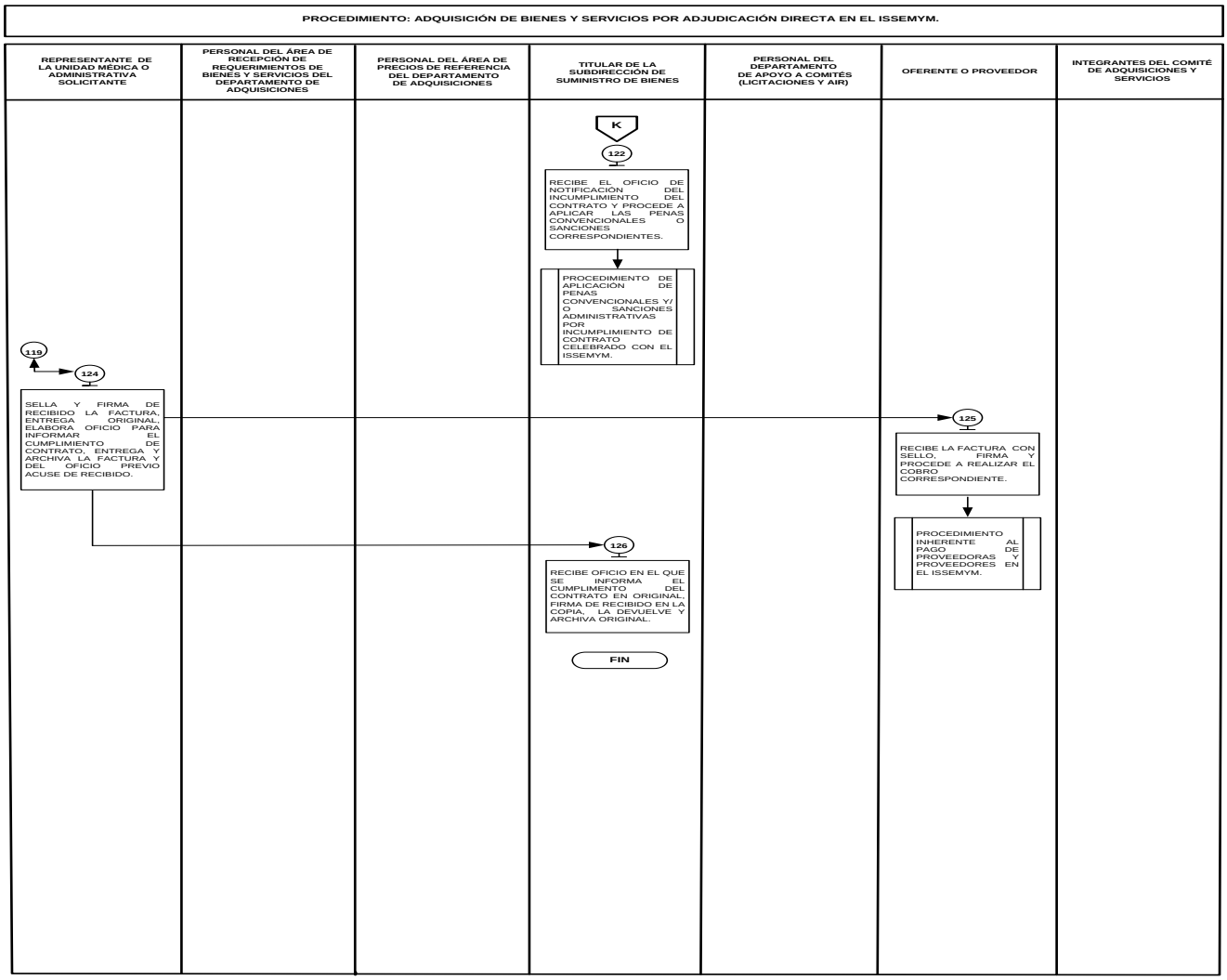



PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA EN EL ISSEMYM.
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DESIGNADA POR LA CONVOCANTE)
PERSONAL DEL ÁREA DE ELABORACIÓN DE BASES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS (LICITACIONES Y AIR)
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
OFERENTE O PROVEEDOR
H
86
RECIBEN OFICIO DE INVITACIÓN A SESIÓN DE DICTAMEN Y FALLO, FIRMAN DE RECIBIDO EN LA COPIA, LA DEVUELVEN Y ESPERAN.
89
ACUDEN Y PARTICIPAN EN LA SESIÓN DE DICTAMEN Y FALLO.
85
87
RECIBE OFICIO DE INVITACIÓN A LA SESIÓN DE DICTAMEN Y FALLO, FIRMA DE RECIBIDO EN LA COPIA, LA DEVUELVE Y ESPERA.
90
ACUDE Y PARTICIPA EN LA SESIÓN DE DICTAMEN Y FALLO.
85
88
EN LA FECHA ESTABLECIDA ENTREGA EL DICTAMEN Y EL FALLO.
91
EN FECHA DE SESIÓN DE DICTAMEN Y FALLO EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS RECIBE EL DICTAMEN Y EL FALLO, LOS FIRMA, LOS ENTREGA E INSTRUYE DAR LECTURA A LOS MISMOS.
92
RECIBE EL DICTAMEN Y EL FALLO, DA LECTURA AL DICTAMEN, LO FIRMA, RECABA FIRMAS, ENTREGA E INSTRUYE ELABORAR EL ACTA DE LA SESIÓN DE DICTAMEN Y FALLO.
93
RECIBE INSTRUCCIÓN Y EL DICTAMEN Y FALLO, ELABORA ACTA DE LA SESIÓN, RECABA FIRMAS, GENERA COPIAS, ENTREGA E INFORMA LA FECHA DEL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO, INTEGRA EL DICTAMEN Y EL FALLO AL EXPEDIENTE Y ACTA ORIGINAL EN CARPETA DEL COMITÉ Y ESPERA FECHA DEL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO.
94
RECIBEN ACTA DE LA SESIÓN EN COPIA, SE ENTERAN DE LA FECHA DEL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO, RESGUARDAN ACTA, SE RETIRAN Y ESPERAN FECHA.
95
RECIBE ACTA DE LA SESIÓN EN COPIA, SE ENTERA DE LA FECHA DEL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO, RESGUARDA EL ACTA, SE RETIRA Y ESPERA FECHA.
81
96
ACUDE EN LA FECHA ESTABLECIDA Y PREVIO AL INICIO DEL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO, REGISTRA SU ASISTENCIA.
97
ENTREGA HOJA DE ASISTENCIA EN EL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO.
98
RECIBE HOJA DE ASISTENCIA AL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO, LA REQUISITA, FIRMA Y DEVUELVE.
99
RECIBE HOJA DE ASISTENCIA AL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO, EXTRAE FALLO DEL EXPEDIENTE Y ENTREGA JUNTO CON LA HOJA.
102
100
ACUDEN Y PARTICIPAN EN EL ACTO DE COMUNICACIÓN DE FALLO EN LA FECHA ESTABLECIDA.
102
101
ACUDE Y PARTICIPA EN EL ACTO DE COMUNICACIÓN DE FALLO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA EN LA FECHA ESTABLECIDA.
I

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA EN EL ISSEMYM.




PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA EN EL ISSEMYM.
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
PERSONAL DEL ÁREA DE RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS (LICITACIONES Y AIR)
OFERENTE O PROVEEDOR
PERSONAL DEL ÁREA DE CONTRATOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES
J
113
RECIBE CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, OBTIENE COPIA, LO ENTREGA Y ARCHIVA LA COPIA PREVIO ACUSE DE RECIBIDO.
114
RECIBE EL CONTRATO EN ORIGINAL Y COPIA, LO FIRMA Y ENTREGA.
115
RECIBE EL CONTRATO, LO INGRESA AL SISTEMA DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL ISSEMYM, ELABORA OFICIO DE ENVÍO DEL CONTRATO, RECABA FIRMA, OBTIENE COPIA, INFORMA QUE DEBERÁ ACCESAR AL SISTEMA PARA OBTENER EL CONTRATO Y ARCHIVA COPIA DEL OFICIO PREVIO ACUSE DE RECIBIDO.
116
RECIBE OFICIO DE ENVÍO DEL CONTRATO Y CONTRATO Y ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
117
RECIBE INFORMACIÓN, INGRESA AL SISTEMA DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL ISSEMYM, OBTIENE EL CONTRATO Y ESPERA LA ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO EN EL PLAZO ESTABLECIDO.
118
EN EL PLAZO ESTABLECIDO ENTREGA EL BIEN O SERVICIO Y LA FACTURA EN ORIGINAL Y COPIA.
119
RECIBE EL BIEN O SERVICIO Y FACTURA, VERIFICA QUE EL BIEN O SERVICIO CUMPLA CON LO SEÑALADO EN EL CONTRATO Y DETERMINA:
¿EL BIEN O SERVICIO CUMPLE CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO?
SÍ
124
NO
120
RECHAZA EL BIEN O SERVICIO Y LA FACTURA E INFORMA LAS RAZONES DEL INCUMPLIMIENTO, ELABORA OFICIO PARA NOTIFICAR EL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, LO FIRMA, GENERA COPIA, ENTREGA Y ARCHIVA COPIA DEL OFICIO PREVIO ACUSE DE RECIBIDO.
121
RECIBE EL BIEN O SERVICIO, LA FACTURA, SE ENTERA Y REALIZA LAS ACCIONES PARA ATENDER EL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
119
K



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la adquisición por adjudicación directa de los bienes y servicios requeridos por las unidades médicas y administrativas en el ISSEMYM.

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios atendidas.}}{\text{Número anual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios recibidas.}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios autorizadas.}$$

$$\frac{\text{Número anual de contratos de bienes y servicios autorizados.}}{\text{Número anual de contratos de bienes y servicios suscritos.}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de contratos de bienes y servicios cumplidos.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La documentación generada durante el proceso adquisitivo se archiva en el expediente de adquisición de bienes y servicios, con base en el índice para la integración de expedientes por adjudicación directa y se resguarda en el Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del Formato	Clave
Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios	17 000 00L/126/22

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

issemym | EDOMÉX

Coordinación de Administración y Finanzas

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1/ FECHA DE ELABORACIÓN			2/ NÚM. DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO	

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE			
3/ COORDINACIÓN/UNIDAD STAFF	4/ CLAVE COORDINACIÓN/ UNIDAD STAFF	5/ UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA	6/ CLAVE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA
7/ NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:		8/ CARGO:	
9/ DOMICILIO COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):			
10/ NÚM. DE TELÉFONO FIJO Y/O MÓVIL:		11/ CORREO ELECTRÓNICO:	

12/ BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS	
☐ ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES	☐ CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO	
13/ PROGRAMA DE GOBIERNO:	
☐ 14/ REQUERIMIENTO PROGRAMADO	☐ 15/ REQUERIMIENTO NO PROGRAMADO
16/ GIRO COMERCIAL:	17/ SUBGIRO COMERCIAL (EN SU CASO):
18/ NÚM. DE DICTAMEN TÉCNICO (EN SU CASO):	

19/ TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO	
☐ NORMAL	☐ URGENTE
20/ TIPO DE REQUERIMIENTO	
☐ EXCLUSIVIDAD	☐ EXPERIENCIA TÉCNICA
☐ URGENCIA	☐ MONTO
21/ NÚM. DE OFICIO DE JUSTIFICACIÓN:	

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					
22/ TIPO DE GASTO:			☐ CORRIENTE		☐ DE INVERSIÓN
23/ ORIGEN DE LOS RECURSOS:	☐ ESTATAL		☐ FEDERAL		☐ CONCURRENTE
24/ PARTIDA PRESUPUESTAL		25/ FOLIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL			26/ IMPORTE
NÚM.	NOMBRE	NÚM.	FECHA DE ELABORACIÓN		

RECEPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	
27/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE:	28/ CARGO:
29/ FECHA DEL SUMINISTRO O SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO:	30/ HORA EN QUE SE RECIBEN LOS BIENES O SERVICIOS:
31/ LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):	

32/ OBSERVACIONES

VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD	
33/ REALIZA LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA	34/ AUTORIZÓ TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA
35/ REVISÓ PERSONAL DEL MÓDULO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA	36/ AUTORIZÓ TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA

17 000 00L/126/22

1/ FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

2/ NÚM. DE CONTROL

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS						
37/ NÚM.	38/ CLAVE	39/ DESCRIPCIÓN	40/ UNIDAD DE MEDIDA	41/ CANTIDAD SOLICITADA	42/ PRECIO UNITARIO	43/ IMPORTE TOTAL
					44/ IMPORTE TOTAL (VA INCLUIDO):	

45/ IMPORTE TOTAL (CANTIDAD CON LETRA)

VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD	
33/ REALIZA LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	34/ AUTORIZÓ TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA	NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA

NOTA: SI EL ESPACIO NO ES SUFICIENTE SOLO DETALLAR DE MANERA GENERAL LOS BIENES O SERVICIOS ADJUNTANDO EL ANEXO QUE DETALLE LAS CARACTERISTICAS Y CANTIDADES REQUERIDAS.

17 000 00L/126/22

Instructivo para llenar el formato: Solicitud de adquisición de bienes y servicios.		
Objetivo: Solicitar los bienes y servicios que requieren las unidades médicas o administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se integra al Expediente de Adquisición que se archiva en el Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y la copia se archiva en la unidad médica o administrativa solicitante.		
Clave: 17 000 00L/126/22.		
Núm.	**Concepto**	**Descripción**
1	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar la fecha (día, mes y año) en que se elabora el formato.
2	NÚM. DE CONTROL	Escribir el número de control asignado al formato en forma consecutiva por el Departamento de Adquisiciones.
DATOS GENERALES DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		
3	COORDINACIÓN/UNIDAD STAFF	Asentar el nombre de la Coordinación o Unidad Staff correspondiente.
4	CLAVE DE LA COORDINACIÓN/ UNIDAD STAFF	Anotar la clave asignada de la Coordinación o Unidad Staff correspondiente.
5	UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA	Escribir el nombre completo de la unidad médica o administrativa que solicita los bienes o servicios.
6	CLAVE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA	Anotar la clave asignada a la Unidad Médica o Administrativa solicitante.
7	NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la unidad médica o administrativa solicitante, que autoriza la solicitud del bien o servicio.
8	CARGO	Anotar el cargo de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa solicitante de los bienes o servicios.
9	DOMICILIO COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA)	Registrar el domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad, municipio y entidad federativa) de la Unidad Médica o Administrativa que solicita los bienes o servicios.
10	NÚM. DE TELÉFONO FIJO Y/O MÓVIL	Asentar el número de teléfono fijo o móvil en donde pueda ser localizada la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa solicitante de los bienes o servicios.
11	CORREO ELECTRÓNICO	Anotar el correo electrónico de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa solicitante de los bienes o servicios.
12	BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS	Marcar con una **X** en el espacio que corresponda, el tipo de bienes o servicios solicitados.
IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO		
13	PROGRAMA DE GOBIERNO	Anotar el tipo de programa de gobierno al que corresponden los bienes o servicios.
14	REQUERIMIENTO PROGRAMADO	Marcar con una **X** en el recuadro, si el requerimiento se encuentra en apego al programa anual de adquisiciones.
15	REQUERIMIENTO NO PROGRAMADO	Señalar con una **X** en el recuadro, si el requerimiento no se encuentra en el programa anual de adquisiciones
16	GIRO COMERCIAL	Anotar el giro comercial en el que se encuentran clasificados los bienes o servicios.
17	SUBGIRO COMERCIAL (EN SU CASO)	Escribir el subgiro comercial en el que se encuentran clasificados los bienes o servicios (en su caso).
18	NÚM. DE DICTAMEN TÉCNICO (EN SU CASO)	Anotar el número del Dictamen Técnico (en su caso), emitido por la instancia correspondiente.
19	TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO	Señalar con una **X** en el recuadro correspondiente, si el requerimiento es urgente o normal.
20	TIPO DE REQUERIMIENTO	Marcar con una **X** en el espacio que corresponda el tipo de requerimiento.
21	NÚM. DE OFICIO DE JUSTIFICACIÓN	Anotar el número de oficio de justificación del tipo de solicitud del requerimiento.
22	TIPO DE GASTO	Marcar con una **X** el tipo de gasto correspondiente.
23	ORIGEN DE LOS RECURSOS	Señalar con una **X** el origen del recurso correspondiente.
24	PARTIDA PRESUPUESTAL	Anotar el número y nombre de la partida presupuestal que corresponda al bien o servicio requerido.

Núm.	Concepto	Descripción
	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	
25	FOLIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	Registrar el número de la suficiencia presupuestal y la fecha (día, mes y año) en que se elabora esta, para la adquisición requerida.
26	IMPORTE	Anotar el importe de la suficiencia presupuestal autorizada.
	RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS	
27	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública que recibe los bienes o servicios.
28	CARGO	Asentar el cargo de la persona servidora pública que recibe los bienes o servicios.
29	FECHA DEL SUMINISTRO O SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se requieren los bienes, servicios o apoyos logísticos.
30	HORA EN LA QUE SE RECIBEN LOS BIENES O SERVICIOS	Anotar en hora y minutos, el momento en que se reciben los bienes o servicios (en horario de 24 horas).
31	LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA)	Escribir el domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad, municipio y entidad federativa) en que se reciben los bienes o servicios.
32	OBSERVACIONES	Anotar las aclaraciones o comentarios que se consideren pertinentes.
	VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD	
33	REALIZA LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa, que realiza la gestión de la solicitud de los bienes o servicios.
34	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la unidad médica o administrativa solicitante, que autoriza la gestión de la solicitud del bien o servicio.
	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD	
35	REVISÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública que revisa la Solicitud del Departamento de Adquisiciones.
36	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la o el titular del Departamento de Adquisiciones que autoriza la recepción de la solicitud.
	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES	
37	NÚM.	Escribir el número progresivo que corresponda al renglón donde se registre el bien o el servicio solicitado.
38	CLAVE	Asentar en este espacio la clave que corresponda al bien o servicio solicitado, del catálogo de insumos autorizado.
39	DESCRIPCIÓN	Anotar los nombres y las especificaciones de los bienes o servicios a adquirir.
40	UNIDAD DE MEDIDA	Escribir el nombre de la unidad de medida en que se debe adquirir el bien o servicio. Ejemplo: pieza, paquete, caja, servicio etcétera.
41	CANTIDAD SOLICITADA	Registrar la cantidad de bienes o servicios a adquirir.
42	PRECIO UNITARIO	Asentar el precio unitario de los bienes o servicios.
43	IMPORTE TOTAL	Escribir el resultado de multiplicar la cantidad solicitada por el precio unitario.
44	IMPORTE TOTAL (IVA INCLUIDO)	Anotar el total estimado de la adquisición, que resulte de la sumatoria de los totales (con IVA incluido).
45	IMPORTE TOTAL (CANTIDAD CON LETRA)	Escribir con letra el total estimado de la adquisición.
	VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD	
33	REALIZA LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa, que realiza la gestión de la solicitud de los bienes o servicios.
34	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la unidad médica o administrativa solicitante, que autoriza la gestión de la solicitud del bien o servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2022
	Código:	207C0401700000L/4
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR CONTRATO PEDIDO EN EL ISSEMYM.

OBJETIVO:

Satisfacer las necesidades de bienes y servicios que requieran las unidades médicas y administrativas del Instituto para el desarrollo de sus actividades, procurando garantizar las mejores condiciones de calidad y precio, mediante la adquisición de bienes y servicios por contrato pedido.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Adquisiciones y Servicios que se encarga de realizar las actividades para la adquisición de los bienes y los servicios solicitados por las unidades médicas y administrativas del Instituto; para sustanciar el procedimiento adquisitivo de conformidad con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones.

REFERENCIAS:

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Sexto, Sección Quinta, Artículo 48 Fracción XI, Capítulo Octavo, Artículo 70, Capítulo Noveno, Artículo 76, Fracciones III y IV. Capítulo Decimo Artículo 80, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Capítulo V, Artículo 18, Fracciones XXVII y XXVIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de septiembre de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 14 al 16, Capítulo Segundo Artículo 17 y 18, Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículo 20, Artículos 21, Artículo 23, Título Sexto, Capítulo Segundo, Artículos 92, Artículo 93, Fracciones I y III, Título Noveno, Artículo 127, Título Décimo, Capítulo Primero, Artículo 128, Fracciones II y III, Título Décimo Primero, Artículo 141, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 207C0401700000L Coordinación de Administración y Finanzas, 207C0401720000L Dirección de Adquisiciones y Servicios, 207C0401720200L Subdirección de Suministro de Bienes, 207C0401720201L Departamento de Adquisiciones, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de mayo de 2021, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, POBALIN-056, POBALIN-057, POBALIN-059, POBALIN-066, POBALIN-068, POBALIN-069. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 09 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de septiembre de 2015, reformas y adiciones.
- Circular Interna número 032/2021. Políticas, Bases y Lineamientos para la Solicitud de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios a la Dirección de Adquisiciones y Servicios. Institutito de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. 01 de julio del 2021, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Adquisiciones y Servicios a través del Departamento de Adquisiciones es la responsable de realizar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las unidades médicas y administrativas del Instituto, bajo la modalidad de contrato pedido.

La o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas:

- Firmar en el contrato pedido y entregar al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.

La o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes deberá:

- Aplicar, en su caso, las penas convencionales o sanciones correspondientes.
- Firmar el oficio en el que se informa el cumplimento del contrato.
- Firmar en la copia del oficio en el que informan el cumplimento del contrato.

La o el titular del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Recabar la firma de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes en el oficio de solicitud de cotización para la adquisición de bienes y servicios.
- Rubricar el oficio de adjudicación y recaba la firma de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y entrega al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones

La o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios y firmar, requisitar el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, obtener la documentación soporte y el medio digital.
- Verificar que el bien o servicio adquirido cumpla con lo señalado en el contrato.
- Devolver, en su caso, el bien o servicio y la factura a la o al oferente o a la o al proveedor e informar las razones del incumplimiento.
- Elaborar el oficio para notificar el incumplimiento del contrato y entregar a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes, firmar y sellar de recibido la factura y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Elaborar el oficio para informar el cumplimiento del contrato y entregar.

El personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Confirmar la clave del bien o servicio solicitado en el catálogo de artículos de bienes y servicios del Instituto.
- Verificar que la solicitud cumpla con la documentación requerida y requisitar la hoja para el ingreso de la solicitud o, en su caso, indicar las razones por las que no se cumple con lo establecido.
- Registrar en control interno la recepción de la solicitud e integrar el expediente de adquisición de bienes y servicios.
- Entregar el expediente de adquisición de bienes y servicios y el medio digital al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones.

El personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud de cotización con las características comerciales y económicas de los bienes y servicios a adquirir de conformidad con la normatividad establecida y entrega a la o al titular del Departamento de Adquisiciones.
- Ingresar a la página de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y obtener el boletín de empresas objetadas.
- Elaborar y enviar mediante correo electrónico el oficio, mediante el cual se informa a la o al oferente o a la o al proveedor que resulto adjudicado y la documentación para la elaboración del contrato.
- Entregar el expediente con la información para la elaboración del contrato pedido lo entrega al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.

El personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes deberá:

- Elaborar el contrato pedido y el oficio en el cual se informa la fecha y hora para la firma del contrato.
- Entregar el contrato pedido a la o al oferente o a la o al proveedor para su firma correspondiente.
- Elaborar el oficio de envío del contrato pedido y obtener firma de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.

La o al oferente o la o al proveedor deberá:

- Elaborar y enviar cotización al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones.

- Entregar los bienes o servicios y la factura correspondiente al o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Realizar, en su caso, las acciones para atender el incumplimiento del contrato y recibir el bien o servicio y la factura.
- Realizar, en su caso, el cobro correspondiente y recibir la factura original con sello y firma.

DEFINICIONES:

Bien:	Materia prima que, por su naturaleza comercial, finalidad de servicio e insumo productivo, permite la satisfacción de las necesidades de las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.
Contrato:	Documento que establece derechos y obligaciones de las partes contratantes derivado de una adquisición de bienes y servicios de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Catálogo de Bienes y Servicios:	Base de datos que contiene información sobre las características técnicas de los bienes y servicios que requieren las unidades médicas o administrativas del ISSEMYM para su adquisición.
Documentación Soporte:	Toda aquella documentación adicional necesaria que forma parte del proceso adquisitivo que detalla las especificaciones de los bienes y servicios.
Expediente de Adquisición de Bienes y Servicios:	Conjunto de documentos que integran datos relacionados con la adquisición de bienes y servicios por contrato pedido, de conformidad con el índice para la integración de expedientes por contrato pedido.
Estudio de Mercado:	Investigación que permite conocer el precio que prevalece en el mercado conforme a los precios máximos de referencia, proporcionado la cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la adquisición del bien y servicio.
Contrato Pedido:	Modalidad para la adquisición de bienes y contratación de servicios que realiza el ISSEMYM, a través de la solicitud de cotización de la o del proveedor y en la cual se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
Oferente o Proveedor:	Persona física o jurídica con capacidad para presentar propuestas, interesada en participar en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios que celebra contratos con el ISSEMYM.
Cotización:	Documento que contiene las especificaciones técnicas o económicas los bienes o servicios a adquirir.
Servicios:	Conjunto de acciones realizadas para la prestación de un servicio que permite la satisfacción de las necesidades de las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.
Suficiencia Presupuestal:	Documento emitido y autorizado por la Coordinación de Administración y Finanzas del ISSEMYM en el que se establece el folio, nombre de la partida presupuestal del bien y servicio y el importe del ejercicio fiscal correspondiente.
ISSEMYM:	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” y documentación soporte del procedimiento adquisitivo.

RESULTADOS:

- Bienes y Servicios Adquiridos por Contrato Pedido en el ISSEMYM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimientos inherentes a la obtención de dictamen técnico de la adquisición de bienes y servicios del ISSEMYM (en su caso).

- Procedimiento aplicación de penas convencionales y/o sanciones administrativas por incumplimiento de contrato celebrado con el ISSEMYM.
- Procedimiento inherente al pago de proveedoras y proveedores en el ISSEMYM.

POLÍTICAS:

1.- La o el titular de la unidad médica o administrativa solicitante será responsable de verificar, previo a ingresar la solicitud por contrato pedido, que se cuente con disponibilidad presupuestal para adquirir el bien o servicio requerido.

2.- La o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante de la adquisición de bienes y servicios deberá integrar y validar la documentación soporte que corresponda al rubro, con un plazo mínimo de 45 días de anticipación a la fecha en que se requiera la adquisición o contratación, en apego a la normatividad vigente para su trámite:

- Oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, fundado y motivado.
- Formato “solicitud de adquisición de bienes y servicios” validado en original y copia.
- Suficiencia presupuestal validada en original. (no mayor a 3 meses a partir de la fecha de impresión).
- Oficio donde se mencione las condiciones comerciales, económicas y generales de la adquisición de bienes y servicios.
- Dictamen técnico, en su caso.

3.- La o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, bajo su propia responsabilidad, podrá recibir bienes o servicios que superen o mejoren las características y especificaciones técnicas establecidas en el contrato, siempre y cuando se respeten los precios pactados y sean compatibles con los bienes o servicios originalmente requeridos, debiendo informar esta circunstancia dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción de bienes o servicios y deberá conservar la evidencia documental que acredite las mejoras.

4.- La o el titular de la unidad médica o administrativa solicitante previo a la solicitud de la adquisición verificara que el requerimiento se encuentre registrado en el catálogo de bienes y servicios del ISSEMYM o, en su caso, solicitara el registro del mismo.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes y Servicios por Contrato Pedido en el ISSEMYM.

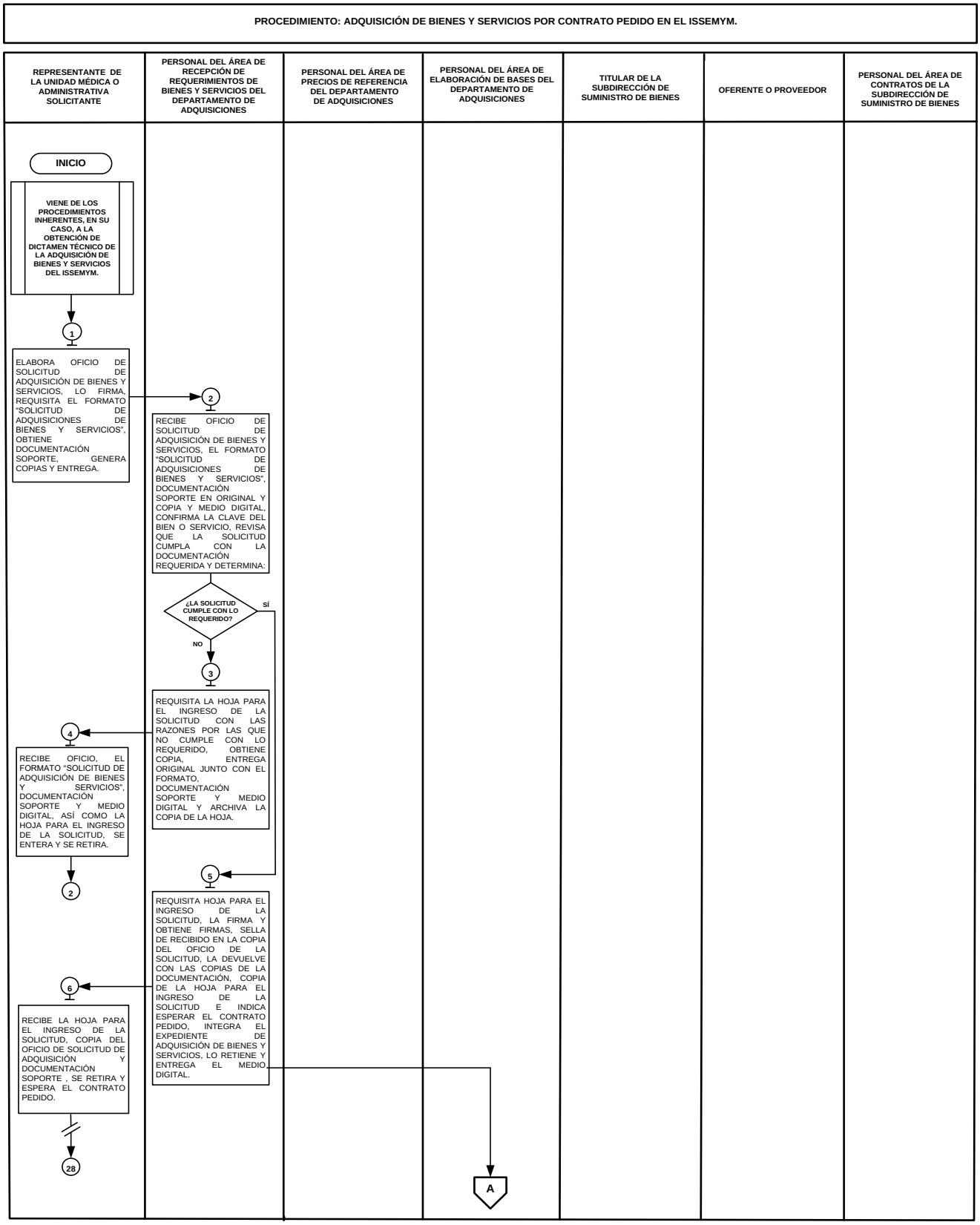
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	**Viene de los Procedimientos Inherentes, en su caso, a la Obtención de Dictamen Técnico de la Adquisición de Bienes y Servicios del ISSEMYM.** Elabora el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, lo firma, requisita el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, obtiene la documentación soporte, genera copias y medio digital y los entrega al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones.
2.	Personal del Área de Recepción de Requerimientos de Bienes y Servicios del Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, la documentación soporte en original y copia y medio digital, confirma la clave del bien o servicio solicitado en el catálogo de artículos de bienes y servicios del Instituto, revisa que la solicitud cumpla con la documentación requerida y determina: **¿La solicitud cumple con lo requerido?**
3.	Personal del Área de Recepción de Requerimientos de Bienes y Servicios del Departamento de Adquisiciones	**La solicitud no cumple con lo requerido.** Requisita la hoja para el ingreso de la solicitud para informar las razones por las que no se cumple con lo requerido, obtiene copia, entrega original a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante junto con el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		Servicios", la documentación soporte y medio digital y archiva la copia de la hoja para el ingreso de la solicitud.
4.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", la documentación soporte en original y copia y medio digital, así como la hoja para el ingreso de la solicitud con las razones por las que no cumple con lo establecido, se entera, corrige o, en su caso complementa y entrega al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones. **Se conecta con la operación número 2.**
5.	Personal del Área de Recepción de Requerimientos de Bienes y Servicios del Departamento de Adquisiciones.	**La solicitud sí cumple con lo requerido.** Requisita la hoja para el ingreso de la solicitud con las razones por las que si cumple con lo requerido, la firma y obtiene firma de la o el titular de Departamento de Adquisiciones y de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes, sella de recibido en la copia del oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, los devuelve con las copias de la documentación soporte a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante y le indica esperar el contrato pedido, registra en control interno la recepción de la solicitud; asimismo, integra el expediente de adquisición de bienes y servicios por contrato pedido, lo sella, le coloca número de folio y lo entrega al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones.
6.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe la hoja para el ingreso de la solicitud, la copia del oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios y la documentación soporte con acuse de recibido, se retira y espera el contrato pedido. **Se conecta con la operación número 28.**
7.	Personal del Área de Elaboración de Bases del Departamento de Adquisiciones	Recibe el medio digital y el expediente de adquisición de bienes y servicios, elabora el oficio de solicitud de cotización con las características comerciales y económicas de los bienes y servicios a adquirir de conformidad con la normatividad establecida y entrega a la o al titular del Departamento de Adquisiciones, ingresa a la página de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y obtiene el boletín de empresas objetadas y lo integra en el expediente.
8.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio de solicitud de cotización para la adquisición de bienes y servicios, lo rubrica y recaba la firma de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y entrega el oficio al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones.
9.	Personal del Área de Elaboración de Bases del Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio de solicitud de cotización para la adquisición de bienes y servicios, obtiene medio digital del oficio y lo envía mediante correo electrónico a la o al oferente o a la o al proveedor, espera a que envié la cotización.
10.	Oferente o Proveedor	Recibe mediante correo electrónico el oficio de solicitud de cotización para la adquisición de bienes y servicios, se entera, elabora cotización y envía mediante correo electrónico al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones.
11.	Personal del Área de Elaboración de Bases del Departamento de Adquisiciones	Recibe mediante correo electrónico la cotización, obtiene el cuadro comparativo y el de estudio de mercado con base a la cotización; los integra al expediente, elabora el oficio de adjudicación, mediante el cual se informa a la o al oferente o a la o al oferente o la o el proveedor que

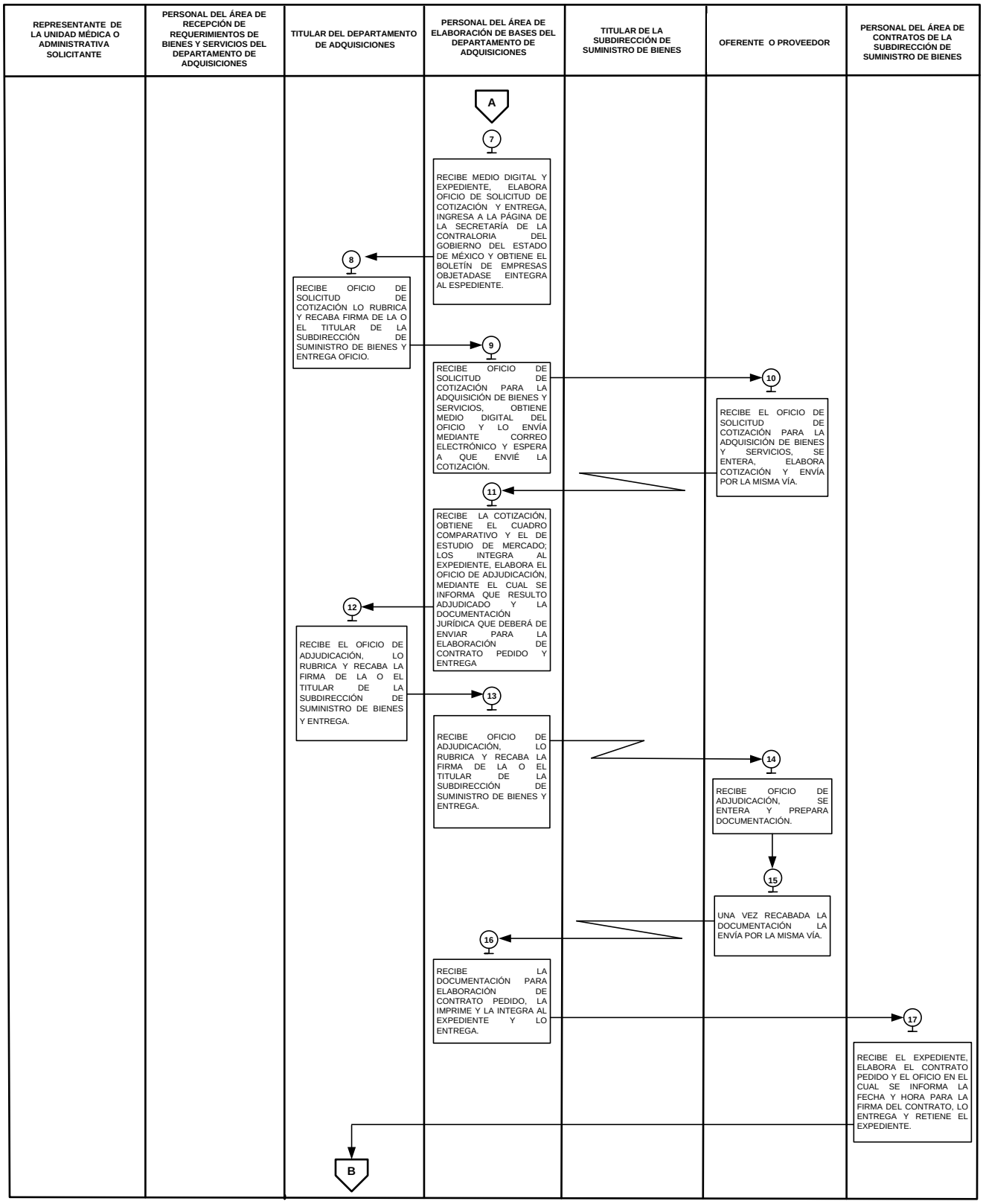
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		resulto adjudicado, la documentación jurídica que deberá de enviar mediante correo electrónico para la elaboración de contrato pedido y entrega a la o el titular del Departamento de Adquisiciones.
12.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio de adjudicación, lo rubrica y recaba la firma de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y entrega al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones.
13.	Personal del Área de Elaboración de Bases del Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio de adjudicación, obtiene medio digital del oficio y envía mediante correo electrónico a la o al oferente o a la o al proveedor, espera documentación.
14.	Oferente o Proveedor	Recibe mediante correo electrónico el oficio de adjudicación, se entera y prepara documentación.
15.	Oferente o Proveedor	Una vez recabada la documentación la envía mediante correo electrónico al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones.
16.	Personal del Área de Elaboración de Bases del Departamento de Adquisiciones	Recibe mediante correo electrónico la documentación para elaboración de contrato pedido, la imprime y la integra al expediente y lo entrega al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.
17.	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el expediente, elabora el contrato pedido y el oficio en el cual se informa la fecha y hora para la firma del contrato, lo entrega a la o al titular del Departamento de Adquisiciones y retiene el expediente.
18.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio en el cual se informa la fecha y hora para la firma del contrato, lo rubrica y recaba la firma de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y entrega al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.
19.	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.	Recibe el oficio en el cual se informa la fecha y hora para la firma del contrato, obtiene medio digital del oficio y envía mediante correo electrónico a la o al oferente o a la o al proveedor y espera la fecha para la firma de contrato. **Se conecta con la operación número 23.**
20.	Oferente o Proveedor	Recibe mediante correo electrónico el oficio en el cual se informa la fecha y hora para la firma del contrato, se entera y espera fecha.
21.	Oferente o Proveedor	En la fecha y hora establecida acude con el personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes para la firma de contrato.
22.	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	En la fecha y hora establecida para la firma del contrato, entrega el contrato pedido en original y copia a la o al oferente o a la o al proveedor y le solicita firmarlo.
23.	Oferente o Proveedor	Recibe el contrato pedido en original y copia, le da lectura, lo firma, devuelve original al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes y resguarda la copia, se retira y posteriormente prepara los bienes o servicios para su entrega. **Se conecta con la operación número 29.**
24.	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el contrato pedido en original y lo entrega a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
25.	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el contrato pedido, se entera, lo firma y lo devuelve al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.

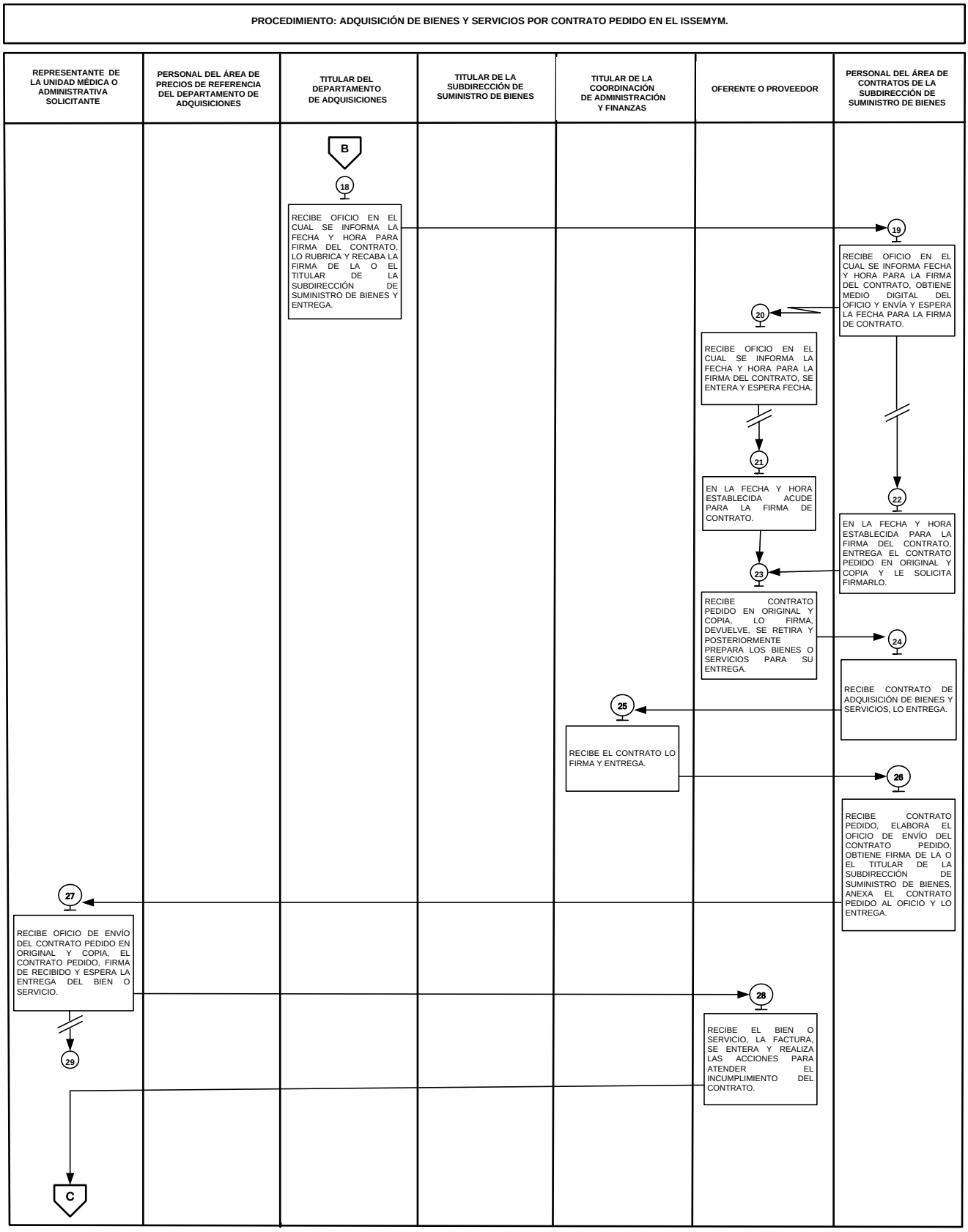
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
26.	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el contrato pedido, se entera, elabora el oficio de envío del contrato pedido, obtiene firma de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes, genera copia del oficio, anexa el contrato pedido al oficio y lo entrega a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante, archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.
27.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el oficio de envío del contrato pedido en original y copia, el contrato pedido, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve y espera la entrega del bien o servicio en el plazo establecido. **Se conecta con la operación número 29.**
28.	Oferente o Proveedor	En el plazo establecido entrega a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante del bien o servicio y la factura en original y copia.
29.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el bien o servicio y la factura en original y copia, verifica que el bien o servicio cumpla con lo señalado en el contrato y determina: **¿El bien o servicio cumple con lo establecido en el contrato?**
30.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	**El bien o servicio no cumple con lo establecido en el contrato.** Devuelve el bien o servicio y la factura en original y copia a la o al oferente o a la o al proveedor, le informa las razones del incumplimiento, elabora el oficio para notificar el incumplimiento del contrato, lo firma, genera copia y lo entrega a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.
31.	Oferente o Proveedor	Recibe el bien o servicio, la factura en original y copia, se entera de las razones del incumplimiento y realiza las acciones para atender el incumplimiento del contrato y entregar a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante. **Se conecta con la operación número 29.**
32.	Titular de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el oficio de notificación del incumplimiento del contrato en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, procede a aplicar las penas convencionales o sanciones correspondientes. **Se conecta con el procedimiento de aplicación de penas convencionales y/o sanciones administrativas por incumplimiento de contrato celebrado con el ISSEMYM.**
33.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	**El bien o servicio sí cumple con lo establecido en el contrato.** Sella y firma de recibido en la factura original y en la copia, devuelve original a la o al oferente o a la o al proveedor, elabora oficio para informar el cumplimiento del contrato, lo entrega a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y archiva la copia de la factura y del oficio previo acuse de recibido.
34.	Oferente o Proveedor	Recibe la factura original con sello y firma y procede a realizar el cobro correspondiente. **Se conecta con el procedimiento inherente al pago de proveedoras y proveedores en el ISSEMYM.**
35.	Titular de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el oficio en el que se informa el cumplimento del contrato en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia y la devuelve y archiva original.

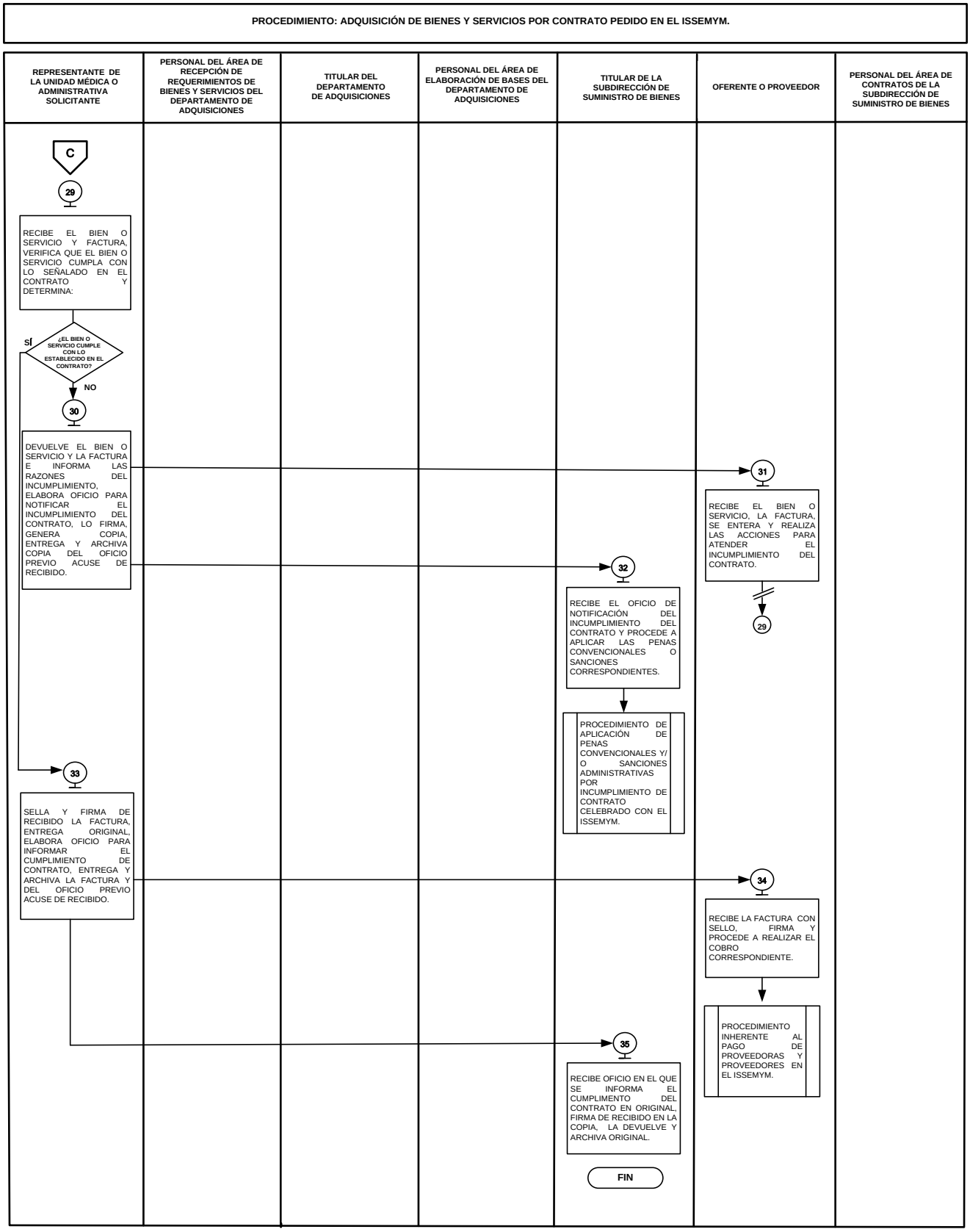
DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR CONTRATO PEDIDO EN EL ISSEMYM.




PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR CONTRATO PEDIDO EN EL ISSEMYM.
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
PERSONAL DEL ÁREA DE PRECIOS DE REFERENCIA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFERENTE O PROVEEDOR
PERSONAL DEL ÁREA DE CONTRATOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES
B
18
RECIBE OFICIO EN EL CUAL SE INFORMA LA FECHA Y HORA PARA FIRMA DEL CONTRATO, LO RUBRICA Y RECABA LA FIRMA DE LA O EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES Y ENTREGA.
19
RECIBE OFICIO EN EL CUAL SE INFORMA FECHA Y HORA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO, OBTIENE MEDIO DIGITAL DEL OFICIO Y ENVÍA Y ESPERA LA FECHA PARA LA FIRMA DE CONTRATO.
20
RECIBE OFICIO EN EL CUAL SE INFORMA LA FECHA Y HORA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO, SE ENTERA Y ESPERA FECHA.
21
EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDA ACUDE PARA LA FIRMA DE CONTRATO.
22
EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO, ENTREGA EL CONTRATO PEDIDO EN ORIGINAL Y COPIA Y LE SOLICITA FIRMARLO.
23
RECIBE CONTRATO PEDIDO EN ORIGINAL Y COPIA, LO FIRMA, DEVUELVE, SE RETIRA Y POSTERIORMENTE PREPARA LOS BIENES O SERVICIOS PARA SU ENTREGA.
24
RECIBE CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, LO ENTREGA.
25
RECIBE EL CONTRATO LO FIRMA Y ENTREGA.
26
RECIBE CONTRATO PEDIDO, ELABORA EL OFICIO DE ENVÍO DEL CONTRATO PEDIDO, OBTIENE FIRMA DE LA O EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES, ANEXA EL CONTRATO PEDIDO AL OFICIO Y LO ENTREGA.
27
RECIBE OFICIO DE ENVÍO DEL CONTRATO PEDIDO EN ORIGINAL Y COPIA, EL CONTRATO PEDIDO, FIRMA DE RECIBIDO Y ESPERA LA ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO.
28
RECIBE EL BIEN O SERVICIO, LA FACTURA, SE ENTERA Y REALIZA LAS ACCIONES PARA ATENDER EL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
29
C


PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR CONTRATO PEDIDO EN EL ISSEMYM.
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
PERSONAL DEL ÁREA DE RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PERSONAL DEL ÁREA DE ELABORACIÓN DE BASES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES
OFERENTE O PROVEEDOR
PERSONAL DEL ÁREA DE CONTRATOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES
C
29
RECIBE EL BIEN O SERVICIO Y FACTURA, VERIFICA QUE EL BIEN O SERVICIO CUMPLA CON LO SEÑALADO EN EL CONTRATO Y DETERMINA:
¿EL BIEN O SERVICIO CUMPLE CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO?
SÍ
NO
30
DEVUELVE EL BIEN O SERVICIO Y LA FACTURA E INFORMA LAS RAZONES DEL INCUMPLIMIENTO, ELABORA OFICIO PARA NOTIFICAR EL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, LO FIRMA, GENERA COPIA, ENTREGA Y ARCHIVA COPIA DEL OFICIO PREVIO ACUSE DE RECIBIDO.
31
RECIBE EL BIEN O SERVICIO, LA FACTURA, SE ENTERA Y REALIZA LAS ACCIONES PARA ATENDER EL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
29
32
RECIBE EL OFICIO DE NOTIFICACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y PROCEDE A APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES O SANCIONES CORRESPONDIENTES.
PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y/O SANCIONES ADMINISTRATIVAS POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO CELEBRADO CON EL ISSEMYM.
33
SELLA Y FIRMA DE RECIBIDO LA FACTURA, ENTREGA ORIGINAL, ELABORA OFICIO PARA INFORMAR EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, ENTREGA Y ARCHIVA LA FACTURA Y DEL OFICIO PREVIO ACUSE DE RECIBIDO.
34
RECIBE LA FACTURA CON SELLO, FIRMA Y PROCEDE A REALIZAR EL COBRO CORRESPONDIENTE.
PROCEDIMIENTO INHERENTE AL PAGO DE PROVEEDORAS Y PROVEEDORES EN EL ISSEMYM.
35
RECIBE OFICIO EN EL QUE SE INFORMA EL CUMPLIMENTO DEL CONTRATO EN ORIGINAL, FIRMA DE RECIBIDO EN LA COPIA, LA DEVUELVE Y ARCHIVA ORIGINAL.
FIN

MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la adquisición por contrato pedido de los bienes y servicios requeridos por las unidades médicas y administrativas en el ISSEMYM.

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de bienes y servicios atendidas}}{\text{Número anual de solicitudes de bienes y servicios recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de solicitudes de bienes y servicios autorizadas.}$$

$$\frac{\text{Número anual de contratos de bienes y servicios autorizados}}{\text{Número anual de contratos de bienes y servicios suscritos}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de contratos de bienes y servicios cumplidos.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La documentación generada durante el proceso adquisitivo se archiva en el expediente de adquisición de bienes y servicios, con base en el índice para la integración de expedientes por contrato pedido y se resguarda en la Subdirección de Suministro de Bienes.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del Formato	Clave
Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios	17 000 00L/126/22

Issemym | EDOMÉX

Coordinación de Administración y Finanzas

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1/ FECHA DE ELABORACIÓN			2/ NÚM. DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO	

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE			
3/ COORDINACIÓN/UNIDAD STAFF	4/ CLAVE COORDINACIÓN/ UNIDAD STAFF	5/ UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA	6/ CLAVE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA
7/ NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:		8/ CARGO:	
9/ DOMICILIO COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA(CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):			
10/ NÚM. DE TELÉFONO FIJO Y/O MÓVIL:		11/ CORREO ELECTRÓNICO:	

12/ BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS	
☐ ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES	☐ CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO	
13/ PROGRAMA DE GOBIERNO:	
☐ 14/ REQUERIMIENTO PROGRAMADO	☐ 15/ REQUERIMIENTO NO PROGRAMADO
16/ GIRO COMERCIAL:	17/ SUBGIRO COMERCIAL (EN SU CASO):
18/ NÚM. DE DICTAMEN TÉCNICO (EN SU CASO):	

19/ TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO	
☐ NORMAL	☐ URGENTE
20/ TIPO DE REQUERIMIENTO	
☐ EXCLUSIVIDAD	☐ EXPERIENCIA TÉCNICA
☐ URGENCIA	☐ MONTO
21/ NÚM. DE OFICIO DE JUSTIFICACIÓN:	

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					
22/ TIPO DE GASTO:			☐ CORRIENTE		☐ DE INVERSIÓN
23/ ORIGEN DE LOS RECURSOS:	☐ ESTATAL		☐ FEDERAL		☐ CONCURRENTE
24/ PARTIDA PRESUPUESTAL		25/ FOLIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL		26/ IMPORTE	
NÚM.	NOMBRE	NÚM.	FECHA DE ELABORACIÓN		

RECEPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	
27/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE:	28/ CARGO:
29/ FECHA DEL SUMINISTRO O SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO:	30/ HORA EN QUE SE RECIBEN LOS BIENES O SERVICIOS:
31/ LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):	

32/ OBSERVACIONES

VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD	
33/ REALIZA LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA	34/ AUTORIZÓ TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA
35/ REVISÓ PERSONAL DEL MÓDULO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA	36/ AUTORIZÓ TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA

17 000 00L/126/22

1/ FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

2/ NÚM. DE CONTROL

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS						
37/ NÚM.	38/ CLAVE	39/ DESCRIPCIÓN	40/ UNIDAD DE MEDIDA	41/ CANTIDAD SOLICITADA	42/ PRECIO UNITARIO	43/ IMPORTE TOTAL
					44/ IMPORTE TOTAL (VA INCLUIDO):	

45/ IMPORTE TOTAL (CANTIDAD CON LETRA)

VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD	
33/ REALIZA LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	34/ AUTORIZÓ TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA	NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA

NOTA: SI EL ESPACIO NO ES SUFICIENTE SÓLO DETALLAR DE MANERA GENERAL LOS BIENES O SERVICIOS ADJUNTANDO EL ANEXO QUE DETALLE LAS CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES REQUERIDAS.

17 000 00L/126/22

Instructivo para llenar el formato: Solicitud de adquisición de bienes y servicios.		
Objetivo: Solicitar los bienes y servicios que requieren las unidades médicas o administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se integra al Expediente de Adquisición que se archiva en el Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y la copia se archiva en la unidad médica o administrativa solicitante.		
Clave: 17 000 00L/126/22.		
Núm.	**Concepto**	**Descripción**
1	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar la fecha (día, mes y año) en que se elabora el formato.
2	NÚM. DE CONTROL	Escribir el número de control asignado al formato en forma consecutiva por el Departamento de Adquisiciones.
DATOS GENERALES DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		
3	COORDINACIÓN/UNIDAD STAFF	Asentar el nombre de la Coordinación o Unidad Staff correspondiente.
4	CLAVE DE LA COORDINACIÓN/ UNIDAD STAFF	Anotar la clave asignada de la Coordinación o Unidad Staff correspondiente.
5	UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA	Escribir el nombre completo de la unidad médica o administrativa que solicita los bienes o servicios.
6	CLAVE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA	Anotar la clave asignada a la Unidad Médica o Administrativa solicitante.
7	NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la unidad médica o administrativa solicitante, que autoriza la solicitud del bien o servicio.
8	CARGO	Anotar el cargo de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa solicitante de los bienes o servicios.
9	DOMICILIO COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA)	Registrar el domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad, municipio y entidad federativa) de la Unidad Médica o Administrativa que solicita los bienes o servicios.
10	NÚM. DE TELÉFONO FIJO Y/O MÓVIL	Asentar el número de teléfono fijo o móvil en donde pueda ser localizada la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa solicitante de los bienes o servicios.
11	CORREO ELECTRÓNICO	Anotar el correo electrónico de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa solicitante de los bienes o servicios.
12	BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS	Marcar con una **X** en el espacio que corresponda, el tipo de bienes o servicios solicitados.
IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO		
13	PROGRAMA DE GOBIERNO	Anotar el tipo de programa de gobierno al que corresponden los bienes o servicios.
14	REQUERIMIENTO PROGRAMADO	Marcar con una **X** en el recuadro, si el requerimiento se encuentra en apego al programa anual de adquisiciones.
15	REQUERIMIENTO NO PROGRAMADO	Señalar con una **X** en el recuadro, si el requerimiento no se encuentra en el programa anual de adquisiciones
16	GIRO COMERCIAL	Anotar el giro comercial en el que se encuentran clasificados los bienes o servicios.
17	SUBGIRO COMERCIAL (EN SU CASO)	Escribir el subgiro comercial en el que se encuentran clasificados los bienes o servicios (en su caso).
18	NÚM. DE DICTAMEN TÉCNICO (EN SU CASO)	Anotar el número del Dictamen Técnico (en su caso), emitido por la instancia correspondiente.
19	TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO	Señalar con una **X** en el recuadro correspondiente, si el requerimiento es urgente o normal.
20	TIPO DE REQUERIMIENTO	Marcar con una **X** en el espacio que corresponda el tipo de requerimiento.
21	NÚM. DE OFICIO DE JUSTIFICACIÓN	Anotar el número de oficio de justificación del tipo de solicitud del requerimiento.
22	TIPO DE GASTO	Marcar con una **X** el tipo de gasto correspondiente.
23	ORIGEN DE LOS RECURSOS	Señalar con una **X** el origen del recurso correspondiente.
24	PARTIDA PRESUPUESTAL	Anotar el número y nombre de la partida presupuestal que corresponda al bien o servicio requerido.

Núm.	Concepto	Descripción
	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	
25	FOLIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	Registrar el número de la suficiencia presupuestal y la fecha (día, mes y año) en que se elabora esta, para la adquisición requerida.
26	IMPORTE	Anotar el importe de la suficiencia presupuestal autorizada.
	RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS	
27	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública que recibe los bienes o servicios.
28	CARGO	Asentar el cargo de la persona servidora pública que recibe los bienes o servicios.
29	FECHA DEL SUMINISTRO O SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se requieren los bienes, servicios o apoyos logísticos.
30	HORA EN LA QUE SE RECIBEN LOS BIENES O SERVICIOS	Anotar en hora y minutos, el momento en que se reciben los bienes o servicios (en horario de 24 horas).
31	LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA)	Escribir el domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad, municipio y entidad federativa) en que se reciben los bienes o servicios.
32	OBSERVACIONES	Anotar las aclaraciones o comentarios que se consideren pertinentes.
	VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD	
33	REALIZA LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa, que realiza la gestión de la solicitud de los bienes o servicios.
34	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la unidad médica o administrativa solicitante, que autoriza la gestión de la solicitud del bien o servicio.
	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD	
35	REVISÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública que revisa la Solicitud del Departamento de Adquisiciones.
36	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la o el titular del Departamento de Adquisiciones que autoriza la recepción de la solicitud.
	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES	
37	NÚM.	Escribir el número progresivo que corresponda al renglón donde se registre el bien o el servicio solicitado.
38	CLAVE	Asentar en este espacio la clave que corresponda al bien o servicio solicitado, del catálogo de insumos autorizado.
39	DESCRIPCIÓN	Anotar los nombres y las especificaciones de los bienes o servicios a adquirir.
40	UNIDAD DE MEDIDA	Escribir el nombre de la unidad de medida en que se debe adquirir el bien o servicio. Ejemplo: pieza, paquete, caja, servicio etcétera.
41	CANTIDAD SOLICITADA	Registrar la cantidad de bienes o servicios a adquirir.
42	PRECIO UNITARIO	Asentar el precio unitario de los bienes o servicios.
43	IMPORTE TOTAL	Escribir el resultado de multiplicar la cantidad solicitada por el precio unitario.
44	IMPORTE TOTAL (IVA INCLUIDO)	Anotar el total estimado de la adquisición, que resulte de la sumatoria de los totales (con IVA incluido).
45	IMPORTE TOTAL (CANTIDAD CON LETRA)	Escribir con letra el total estimado de la adquisición.
	VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD	
33	REALIZA LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa, que realiza la gestión de la solicitud de los bienes o servicios.
34	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la unidad médica o administrativa solicitante, que autoriza la gestión de la solicitud del bien o servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2022
	Código: 207C041510201L
	Página: VII

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración del diagrama se utilizaron los siguientes símbolos, los cuales tienen la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. 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.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. 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.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. 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.
	Decisión. 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.
	Línea continua. 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.
	Fuera de flujo. 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.
	Interrupción del procedimiento. 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.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de líneas de guiones y continua**.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2022
	Código: 207C041510201L
	Página: VIII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición. Octubre de 2022: Elaboración del Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios del ISSEMYM.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2022
	Código: 207C041510201L
	Página: IX

DISTRIBUCIÓN

El Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios del ISSEMYM se elaboró en tres tantos y se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Primer original. - Coordinación de Innovación y Calidad, para su resguardo.
Segundo original. - Coordinación de Administración y Finanzas, para su aplicación.
Tercer original. - Dirección de Legalización y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, para su publicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2022
	Código: 207C041510201L
	Página: X

VALIDACIÓN

JOSÉ ARTURO LOZANO ENRÍQUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL ISSEMYM
(RÚBRICA).

CLAUDIA ERIKA PONCE NAVA
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
(RÚBRICA).

FLOR DE MARÍA ALEJANDRA MARTÍNEZ IBARROLA
COORDINADORA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
(RÚBRICA).

GONZALO MONTAUD GÓMEZ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
(RÚBRICA).

SUCELL SÁNCHEZ SERRANO
DIRECTORA DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS
(RÚBRICA).

KARINA RIVERA LIMA
ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN
DE SUMINISTRO DE BIENES
(RÚBRICA).

SUCELL SÁNCHEZ SERRANO
ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN
DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
(RÚBRICA).

KARINA RIVERA LIMA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
(RÚBRICA).

OLIVIA FLORES ROMERO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
(RÚBRICA).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2022
	Código: 207C041510201L
	Página: XI

CRÉDITOS

Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios del ISSEMYM.

Coordinación de Administración y Finanzas

Dirección de Adquisiciones y Servicios
Departamento de Adquisiciones.

Responsables de la Información:

- Karina Rivera Lima
- Erick Benítez Salgado

Responsables de la Integración:

- Olivia Flores Romero
- Lorena Montzerrat Fabela Berrun

Toluca, México
Octubre de 2022.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO

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

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE DESIGNA A LOS MAGISTRADOS, ASÍ COMO AL PERSONAL DE ACTUACIÓN, QUE CUBRIRÁ LA GUARDIA CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO PERÍODO VACACIONAL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, con fundamento en los artículos 13, 17, fracciones II, III, IV y XXI, 18 de la Ley Orgánica de este organismo jurisdiccional y 14 del Reglamento Interior de este Tribunal, y

CONSIDERANDO

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

II. Que el segundo párrafo del artículo 87 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, señala que este Tribunal conocerá y resolverá de las controversias que se susciten entre la administración pública estatal, municipal, organismos auxiliares con funciones de autoridad y los particulares. Así mismo, impondrá en los términos que disponga la Ley, las sanciones a las y los servidores públicos por responsabilidad administrativa grave y a los particulares que incurran en actos vinculados con faltas administrativas graves, así como fincar el pago de las responsabilidades resarcitorias, a quien corresponda, indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal y Municipal o al patrimonio de los entes públicos locales y municipales.

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

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

V. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 14 del Reglamento Interior de este Tribunal, antes del inicio del periodo vacacional existe la obligación de designar a las o los Magistrados de las Salas Regionales, Supernumerarias o Especializados que deban cubrir la guardia, según el turno que al efecto lleve la Secretaría Técnica, para que provean y despachen las solicitudes de suspensión del acto impugnado que sean de tramite urgente.

VI. En congruencia a lo anterior, de conformidad a lo que dispone el artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos en el Estado de México, se publica en el periódico oficial denominado “Gaceta del Gobierno”, el 01 de diciembre de 2021, el calendario oficial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para el año 2022, mismo que señala los días hábiles e inhábiles así como los periodos vacacionales para la presente anualidad.

VII. Así también, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en su artículo 67, contempla que durante los periodos vacacionales debe existir un personal de guardia con la finalidad de que pueda dar correcta atención a los asuntos que tengan el carácter de urgente.

VIII. Que con la finalidad de garantizar el derecho de acceso a la tutela jurisdiccional efectiva contemplado en el artículo 17, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y eficientar la función jurisdiccional durante el periodo vacacional y posterior al mismo; aunado al hecho de continuar con las medidas de salubridad que son necesarias para garantizar la salud, la integridad física y la vida de las y los servidores públicos, así como de los ciudadanos y público en general; en virtud de lo anterior, a través del presente se establecen las directrices para cumplir con el periodo de guardia correspondiente al segundo periodo vacacional del año 2022, garantizando la correcta prestación del servicio que para tal efecto ofrece este Tribunal.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, tiene a bien expedir el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Se designa para cubrir la guardia dentro del segundo periodo vacacional de la presente anualidad, a la Magistrada Reyna Adela González Avilés, Magistrada de la Novena Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas con sede en Atizapán de Zaragoza, a la Licenciada en Derecho Maribel Ramos Mateo como Secretaria de Acuerdos y al Licenciado en Derecho Rafael Zamora Tafoya como Actuario; durante los días 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29, y 30 de diciembre del año 2022, a efecto de que provean y despachen solicitudes de suspensión de actos impugnados que sean de trámite urgente, en los términos legales conducentes, absteniéndose de admitir diversas promociones que no actualicen dicho supuesto, en términos del artículo 14 del Reglamento Interior de este Tribunal. En mérito de lo anterior, se establece que la sede para llevar a cabo dichas guardias es el situado en Boulevard Adolfo

López Mateos Número 91, Centro de Servicios Administrativos Atizapán de Zaragoza, Colonia El Potrero, Código Postal 52975, Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

SEGUNDO. Se designa para cubrir la guardia dentro del segundo periodo vacacional del año en curso, a la Magistrada de la Primera Sala Regional de Jurisdicción Ordinaria, Mirna Mónica Ochoa López; a la Licenciada en Derecho Aura Pamela Caballero Castro, como Secretaria de Acuerdos; así como a la Licenciada en Derecho Arlethe Martínez Mondragón, como Actuaria; durante los días: 2, 3, 4, 5, 6, 9 y 10 de enero del año dos mil 2023, a efecto de que provean y despachen solicitudes de suspensión de actos impugnados que sean de trámite urgente, en los términos legales conducentes, absteniéndose de admitir diversas promociones que no actualicen dicho supuesto, en términos del artículo 14 del Reglamento Interior de este Tribunal. En virtud de lo anterior, se establece que la sede para llevar a cabo dichas guardias es el situado en Avenida Ignacio Allende 109, Tercer piso, Colonia Centro, Código Postal 50000, Toluca, Estado de México.

TERCERO. El personal jurídico y administrativo que acredite haber laborado más de seis meses consecutivos de servicio en la administración pública anteriores a la fecha de inicio de este periodo de guardia, independientemente del nivel de gobierno, sector o institución de que se trate, podrá disfrutar del periodo vacacional correspondiente, cuando exista un margen de únicamente quince días hábiles no laborados comprendidos entre la fecha de la baja en la dependencia de que se trate y la de alta en este Tribunal. Lo anterior en términos del artículo 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y el artículo 66 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

CUARTO. Quienes no acrediten haber laborado más de seis meses consecutivos de servicio en la administración pública anteriores a la fecha de inicio de este periodo de guardia, deberán cubrir la correspondiente guardia conforme a su sede de adscripción, atendiendo a las recomendaciones sanitarias de las autoridades de salud competentes, por ello, continuarán realizando sus funciones de manera presencial. Para tal fin, sus superiores jerárquicos deberán instruir un esquema de trabajo; en razón de lo anterior, se exhorta a las y los servidores públicos sin derecho a vacaciones a cumplir con las funciones y reportar las actividades que les asignen sus respectivos titulares al término de su guardia.

QUINTO. Durante las guardias que hace referencia el presente acuerdo se atenderá de manera física y en las sedes especificadas aquellas solicitudes que cumplan con los requisitos que establece el artículo 14 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, continuando con las medidas de salubridad para garantizar la salud e integridad física tanto de las personas que acudan a las sedes, así como al personal de este Tribunal.

TRANSITORIOS

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

Dado de conformidad con lo establecido en el acta de la sesión extraordinaria número veinticuatro de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, a los veintidós días del mes de noviembre de dos mil veintidós.- **MAGISTRADA PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.- M. EN D. ARLEN SIU JAIME MERLOS.- (RÚBRICA).- SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA COMO SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.- L. EN D. LUZ SELENE MEJÍA GONZÁLEZ.- (RÚBRICA).**

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Al margen Escudo del Instituto Electoral del Estado de México.

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/60/2022

Por el que se aprueba el Modelo de pautas para la transmisión en radio y televisión de los mensajes de los partidos políticos durante los periodos de precampaña, intercampaña y campaña electoral, así como para las candidaturas independientes, en este último periodo, durante la Elección de Gubernatura 2023

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México emite el presente acuerdo, con base en lo siguiente:

G L O S A R I O

CAMPyD: Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

CEEM: Código Electoral del Estado de México.

Comité: Comité de Radio y Televisión del Instituto Nacional Electoral.

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

DPP: Dirección de Partidos Políticos del Instituto Electoral del Estado de México.

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México.

INE: Instituto Nacional Electoral.

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

LGPP: Ley General de Partidos Políticos.

Modelo de Pautas: Modelo de pautas para la transmisión en radio y televisión de los mensajes de los partidos políticos durante los periodos de precampaña, intercampaña y campaña electoral, así como para las candidaturas independientes, en este último periodo, durante la Elección de Gubernatura 2023.

OPL: Organismo(s) Público(s) Local(es) Electoral(es).

Reglamento de Comisiones: Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Reglamento de Radio y TV: Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral, expedido por el Instituto Nacional Electoral.

SE: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

A N T E C E D E N T E S

1. Integración de las Comisiones

En sesión ordinaria del veintiuno de julio de dos mil veintidós, este Consejo General aprobó el acuerdo IEEM/CG/34/2022, por el que determinó la integración de sus comisiones permanentes, entre ellas, la CAMPyD.

2. Sorteo de la CAMPyD

En la séptima sesión extraordinaria de la CAMPyD, celebrada el veintinueve de septiembre de la presente anualidad, se efectuó el sorteo para definir el orden sucesivo en que se transmitirán los promocionales de los partidos políticos acreditados o con registro ante el IEEM y candidaturas independientes para realizar la propuesta del Modelo de Pautas.

3. Aprobación de la propuesta del Modelo de Pautas por la CAMPyD

En sesión ordinaria del ocho de noviembre del presente año, la CAMPyD emitió el acuerdo IEEM/CAMPyD/AC/6/2022, por el que aprobó la propuesta del Modelo de Pautas; y ordenó su remisión a este Consejo General para, en su caso, su aprobación definitiva, y su consecuente remisión al INE.

4. Remisión de la propuesta del Modelo de Pautas

En la misma fecha, la Secretaría Técnica de la CAMPyD remitió[1] a la SE el acuerdo IEEM/CAMPyD/AC/6/2022 y la propuesta del Modelo de Pautas aprobadas por esa comisión, para los efectos precisados en el antecedente previo.

El presente acuerdo se funda y motiva en las siguientes:

C O N S I D E R A C I O N E S

I. COMPETENCIA

Este Consejo General es competente para aprobar el Modelo de Pautas en términos de lo previsto por los artículos 104, numeral 1, inciso b) de la LGIPE; 30, numeral 1 del Reglamento de Radio y TV; así como 72 párrafo primero, 149, 185 fracciones XIV, XIX, XLIX, LII y LVII del CEEM.

II. FUNDAMENTO

Constitución Federal

El artículo 41, párrafo tercero, Base I, párrafo primero refiere que los partidos políticos son entidades de interés público; la ley determinará las normas y requisitos para su registro legal, las formas específicas de su intervención en el proceso electoral y los derechos, obligaciones y prerrogativas que les corresponden.

La Base III de dicho artículo, establece que los partidos políticos nacionales tendrán derecho al uso de manera permanente de los medios de comunicación social. Las candidaturas independientes tendrán derecho de acceso a prerrogativas para las campañas electorales en los términos que establezca la ley.

El Apartado A de la misma base, señala que el INE será autoridad única para la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión, destinado a sus propios fines y al ejercicio del derecho de los partidos políticos nacionales.

El Apartado B de dicha base menciona que, para fines electorales en las entidades federativas, el INE administrará los tiempos que correspondan al Estado en radio y televisión en las estaciones y canales de cobertura en la entidad de que se trate.

El inciso c) del apartado en cita indica que la distribución de los tiempos entre los partidos políticos, incluyendo a los de registro local, y las candidaturas independientes se realizará de acuerdo con los criterios señalados en el apartado A de la propia base y lo que determine la legislación aplicable.

La Base V del mismo artículo establece que la organización de las elecciones, es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL, en los términos que establece la propia Constitución Federal.

[1] Mediante oficio IEEM/CAMPyD/0456/2022

El apartado C, párrafo primero de la Base mencionada dispone que, en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de los OPL en los términos que señala la propia Constitución Federal.

El artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, incisos c), i) y k) señala que, de conformidad con las bases establecidas en la propia Constitución Federal y las leyes generales en la materia, las constituciones y leyes de los Estados en materia electoral garantizarán que:

- Las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones, gocen de autonomía en su funcionamiento, e independencia en sus decisiones, conforme a lo que determinen las leyes.

- Los partidos políticos accedan a la radio y la televisión, conforme a las normas establecidas por el apartado B de la base III del artículo 41 de la propia Constitución Federal.

- Se regule el régimen aplicable a la postulación, registro, derechos y obligaciones de las candidaturas independientes, garantizando su derecho al financiamiento público y al acceso a la radio y la televisión en los términos establecidos en la misma Constitución Federal y en las leyes correspondientes.

LGIPE

El artículo 30, numeral 1, inciso i) dispone que el INE tiene entre sus fines fungir como autoridad única para la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a los objetivos propios del INE, a los de otras autoridades electorales y garantizar el ejercicio de los derechos que la Constitución Federal otorga a los partidos políticos en la materia.

El artículo 44, numeral 1, inciso n) señala que el Consejo General del INE tiene la atribución de vigilar de manera permanente que el propio Instituto ejerza sus facultades como autoridad única en la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a sus propios fines, a los de otras autoridades electorales federales y locales, así como al ejercicio del derecho de los partidos políticos nacionales, agrupaciones políticas y candidaturas de conformidad con lo establecido en la propia LGIPE y demás leyes aplicables.

El artículo 98, numerales 1 y 2 determina que los OPL:

- Están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la propia LGIPE, las Constituciones y leyes locales. Serán profesionales en su desempeño. Se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

- Son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Federal, la propia LGIPE y las leyes locales correspondientes.

El artículo 104, numeral 1, incisos a), b) y f) refiere que corresponde a los OPL ejercer funciones en las siguientes materias:

- Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal y la propia LGIPE, establezca el INE.

- Garantizar los derechos y el acceso a las prerrogativas de los partidos políticos y candidaturas.

- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral.

El artículo 159, numerales 1 al 3 refiere lo siguiente:

- Los partidos políticos tienen derecho al uso de manera permanente de los medios de comunicación social.

- Los partidos políticos, precandidaturas y candidaturas a cargos de elección popular accederán a la radio y la televisión a través del tiempo que la Constitución Federal otorga como prerrogativa a los primeros, en la forma y términos establecidos por la propia LGIPE. Cuando se acredite violencia política contra las mujeres

en uso de las prerrogativas señaladas en el capítulo I, del Título Segundo de la LGIPE, el Consejo General del INE procederá de manera inmediata en términos de lo dispuesto en el artículo 163 de la misma.

- Las candidaturas independientes tendrán derecho de acceso a prerrogativas para las campañas electorales en los términos que establece la misma LGIPE.

El artículo 160, numerales 1 y 2 establece que:

- El INE es la autoridad única para la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a los fines propios de ese Instituto y a los de otras autoridades electorales, así como al ejercicio de las prerrogativas y derechos que la Constitución Federal y la misma LGIPE otorgan a los partidos políticos y candidaturas independientes en esta materia.

- El INE garantizará a los partidos políticos el uso de sus prerrogativas constitucionales en radio y televisión; establecerá las pautas para la asignación de los mensajes y programas que tengan derecho a difundir, tanto durante los periodos que comprendan los procesos electorales, como fuera de ellos; atenderá las quejas y denuncias por la violación a las normas aplicables y determinará, en su caso, las sanciones.

El artículo 167, numerales 4 y 5 mandata que:

- Tratándose de precampañas y campañas en elecciones locales, la base para la distribución del setenta por ciento del tiempo asignado a los partidos políticos será el porcentaje de votación obtenido por cada uno de ellos en la elección para diputaciones locales inmediata anterior, en la entidad federativa de que se trate.

- Los partidos políticos de nuevo registro, tanto nacionales como locales, según sea el caso, participarán solamente en la distribución del treinta por ciento del tiempo a que se refiere el numeral 1 del artículo 167 de la propia LGIPE.

LGPP

El artículo 23, numeral 1, incisos d) y l) establece que son derechos de los partidos políticos:

- Acceder a las prerrogativas y recibir el financiamiento público en los términos del artículo 41 de la Constitución Federal, la propia LGPP y demás leyes federales o locales aplicables.

- Los demás que les otorguen la Constitución Federal y las leyes.

El artículo 49, numeral 1 dispone que conforme a lo señalado en el artículo 41 de la Constitución Federal, corresponde al INE la ministración de los tiempos del Estado para fines electorales, en los términos previstos en la LGIPE.

Reglamento de Radio y TV

El artículo 1, numerales 1 y 2 indica que:

- Tiene por objeto establecer las normas conforme a las cuales se instrumentarán las disposiciones de la Constitución Federal y la LGIPE, relativas al ejercicio de las prerrogativas de los partidos políticos y de las candidaturas independientes en materia de acceso a la radio y a la televisión, la administración de los tiempos destinados en dichos medios a los fines propios del INE y los de otras autoridades electorales; así como a las prohibiciones que en dichos ordenamientos se establecen en materia de radio y televisión.

- Es de observancia general y obligatoria para el INE, los partidos políticos nacionales y locales, sus dirigencias, militancia, quienes tengan afiliación y o sean simpatizantes, concesionarios de estaciones de radio y canales de televisión, las autoridades electorales y no electorales, las y los aspirantes, las precandidaturas y candidaturas a cargos de elección popular, así como para cualquier persona física o moral.

El artículo 4, numeral 1 señala que el INE es la única autoridad facultada para la administración del tiempo que corresponde al Estado en radio y televisión, destinado a sus propios fines y a otras autoridades electorales, y al

ejercicio de la prerrogativa otorgada en esta materia a los partidos políticos nacionales y locales, así como a las candidaturas independientes.

El artículo 7, numerales 1 al 3 determina que:

- Los partidos políticos, sus precandidaturas y candidaturas a cargos de elección popular, así como las candidaturas independientes accederán a mensajes de radio y televisión, a través del tiempo que la Constitución Federal otorga como prerrogativa en la forma y términos establecidos en la LGIPE y el Reglamento de Radio y TV.

- El INE y las autoridades electorales de las entidades federativas, para la difusión de sus respectivos mensajes de comunicación social, accederán a la radio y la televisión a través del tiempo de que el primero dispone en dichos medios.

- El INE es la única autoridad competente para ordenar la transmisión de propaganda política o electoral en radio o televisión, para el cumplimiento de sus propios fines, de otras autoridades electorales federales o locales, de los partidos políticos y de las candidaturas independientes de cualquier ámbito.

El artículo 12, numeral 1 dispone que desde el inicio del periodo de precampaña electoral federal o local y hasta el día en que se celebre la jornada electoral, el INE administrará 48 minutos diarios en cada estación de radio y canal de televisión que cubran la elección, que serán distribuidos en 2 y hasta 3 minutos por cada hora de transmisión, en cada estación de radio y canal de televisión, en el horario de programación referido en el artículo 166 de la LGIPE.

El artículo 13, numerales 1 al 3 indica que:

- Dentro de cada proceso electoral local, los partidos políticos accederán a sus prerrogativas de radio y televisión en un periodo único y conjunto para precampaña, conforme a lo previsto en el Reglamento de Radio y TV.

- Independientemente del número de precampañas por tipo de elección que prevea cada legislación local, el INE administrará los tiempos del Estado que correspondan a los partidos políticos para sus precampañas durante un único periodo, el cual no podrá exceder los plazos máximos que señala el artículo 116, párrafo IV, inciso j) de la Constitución Federal, según sea el caso.

- En caso de que las legislaciones locales prevean la celebración de precampañas para Gubernatura en periodos de diferente duración, esta quedará comprendida dentro de un periodo único de acceso a tiempos en radio y televisión, en los términos a que se refiere el párrafo anterior.

El artículo 15, numeral 1, incisos a) y b) señala que el tiempo en radio y televisión que corresponda a los partidos políticos y, en su caso, coaliciones y candidaturas independientes en su conjunto, convertido a número de promocionales, se distribuirá conforme al siguiente criterio:

a) 30 por ciento del total en forma igualitaria.

b) El 70 por ciento restante en proporción al porcentaje de votos obtenido por cada partido político en la elección federal o local de diputaciones de mayoría relativa, según sea el caso, inmediata anterior.

Los numerales 3 y 10 del artículo citado, prevén que:

- Las candidaturas independientes podrán tener acceso a los tiempos de radio y televisión, de manera conjunta, como si se tratara de un partido político de nuevo registro, pero en forma proporcional al tipo de elección de que se trate, únicamente en la etapa de campañas electorales federales o locales.

- En las entidades con elección local serán aplicadas las mismas reglas señaladas en el presente artículo en lo que corresponda, en el caso, para Gubernatura.

El artículo 26, numeral 1 establece que en la entidad federativa de que se trate, durante los periodos de las precampañas políticas, el INE distribuirá por medio de los OPL entre los partidos políticos, 30 minutos diarios en

cada estación de radio y canal de televisión que cubran la elección; los 18 minutos restantes quedarán a disposición del INE para sus fines propios o bien de otras autoridades electorales.

El artículo 27, numeral 1 indica que en la entidad federativa de que se trate, durante los periodos de las intercampañas políticas, el INE distribuirá por medio de los OPL entre los partidos políticos 24 minutos diarios en cada estación de radio y canal de televisión que cubran la elección; los 24 minutos restantes quedarán a disposición del INE para sus fines propios o bien de otras autoridades electorales.

El artículo 28, numeral 1 dispone que, durante las campañas políticas, el INE asignará a los partidos políticos y, en su caso, a las coaliciones y candidaturas independientes, por medio de los OPL a 41 minutos diarios en cada estación de radio y canal de televisión que cubran la elección; los 7 minutos restantes quedarán a disposición del INE para sus propios fines o de otras autoridades electorales.

El artículo 29 numerales 1 al 3 y 5 señala respecto de las pautas para procesos locales con jornada comicial no coincidente con la federal, lo siguiente:

- En las precampañas, intercampañas y en las campañas políticas a que se refiere el Capítulo V del Título Segundo del propio Reglamento de Radio y TV, los mensajes de los partidos políticos y, en su caso, de las coaliciones y de las candidaturas independientes serán transmitidos conforme a las pautas que apruebe el Comité, a propuesta del OPL competente.

- Los OPL deberán entregar el modelo de distribución conforme al cual se elaborarán las pautas para las precampañas, intercampañas y campañas locales dentro del plazo que indique la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

- El Comité podrá modificar el modelo de distribución para las precampañas, intercampañas y campañas locales que sometan a su consideración los OPL.

- Las candidaturas independientes solo tendrán acceso a radio y televisión en campaña electoral.

El artículo 30, numeral 1, mandata que los acuerdos que adopten los OPL para determinar los tiempos en que habrán de iniciar las precampañas, intercampañas y campañas de los partidos políticos y, en su caso, coaliciones y candidaturas independientes en radio y televisión, deberán ser notificadas al INE por lo menos con 40 días de anticipación al inicio de las transmisiones, en el caso de procesos electorales; y con al menos 20 días previos al inicio de las transmisiones en el caso de procesos electorales extraordinarios. Todos los partidos políticos y, en su caso, coaliciones dispondrán de sus prerrogativas de acceso a los tiempos en radio y la televisión en un mismo periodo fijo durante las precampañas, intercampañas y las campañas electorales, incluyendo a las candidaturas independientes en este último periodo.

El artículo 35 regula lo relativo a los elementos mínimos que deben contener las pautas.

Constitución Local

El artículo 11, párrafo primero menciona entre otras cuestiones que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para la elección de la Gubernatura, es una función que se realiza a través del INE y el OPL del Estado de México, denominado IEEM, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios; así como, en el ejercicio de esta función, la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad serán principios rectores y se realizarán con perspectiva de género.

El artículo 12, párrafo décimo segundo determina que los partidos políticos y las candidaturas independientes en su caso, podrán acceder a la radio y a la televisión, conforme a lo dispuesto en el apartado B de la base III del artículo 41 de la Constitución Federal, los cuales en ningún momento podrán contratar o adquirir, por sí o por terceras personas, tiempos en cualquier modalidad de radio y televisión.

CEEM

El artículo 42, párrafo primero determina que los partidos políticos gozarán de los derechos y las prerrogativas que establecen la Constitución Federal, la Constitución Local, la LGIPE, la LGPP, el propio CEEM y demás normativa aplicable. Asimismo, quedarán sujetos a las obligaciones señaladas en dichos ordenamientos.

En términos del artículo 60, son derechos y obligaciones de los partidos políticos locales, los previstos en la LGPP y el propio CEEM.

Conforme a lo previsto por el artículo 65, párrafo primero, fracción II los partidos políticos tienen la prerrogativa de tener acceso a la radio y televisión, en los términos establecidos por la Constitución Federal, la LGIPE y el propio CEEM.

En términos de lo señalado por el artículo 70, párrafo primero el IEEM y los partidos políticos legalmente acreditados ante este, tendrán derecho al uso de manera permanente de los medios de comunicación social, conforme a las normas establecidas en el apartado B base III del artículo 41 de la Constitución Federal y el artículo 12 de la Constitución Local. El INE será autoridad única para la administración de los tiempos que les correspondan en radio y televisión.

El párrafo segundo refiere que el IEEM deberá solicitar al INE que resuelva lo conducente sobre el tiempo de radio y televisión que requiera para el cumplimiento de sus fines.

El párrafo tercero señala que el IEEM propondrá al INE las pautas que correspondan a los tiempos que este le asigne y entregará los materiales con los mensajes para su difusión en radio y televisión.

En términos del artículo 71, párrafo primero dispone que los partidos políticos, al ejercer sus prerrogativas en radio y televisión, deberán difundir sus principios ideológicos, programas de acción, plataformas electorales, actividades permanentes y candidaturas a puestos de elección popular.

El párrafo segundo señala que los partidos políticos, precandidaturas, candidaturas independientes y candidaturas a cargos de elección popular, en ningún momento podrán contratar o adquirir, por sí o por terceras personas, tiempos en cualquier modalidad de radio y televisión.

El artículo 72, párrafo primero precisa que conforme a lo dispuesto en la Constitución Federal y en la LGIPE, el INE asignará a través del IEEM, el tiempo que corresponda en cada estación de radio y canal de televisión de cobertura en la entidad federativa, como prerrogativa a los partidos políticos durante los procesos electorales locales. Ese tiempo será utilizado para la difusión de mensajes de acuerdo a la pauta que apruebe, a propuesta de la autoridad electoral local, el Comité de Radio y Televisión del INE.

El párrafo segundo indica que en las precampañas y campañas electorales, para la distribución del tiempo antes señalado, convertido a número de mensajes, las autoridades electorales aplicarán como base para la distribución de mensajes de los partidos políticos, el treinta por ciento del total en forma igualitaria y el setenta por ciento restante conforme al porcentaje de votación obtenido por cada uno de ellos en la elección para diputaciones locales inmediata anterior.

El artículo 131, fracciones I y II establece que son prerrogativas y derechos de las candidaturas independientes:

- Participar en la campaña electoral correspondiente y en la elección al cargo para el que hayan sido registradas.

- Tener acceso a los tiempos de radio y televisión, como si se tratara de un partido político de nuevo registro, pero en forma proporcional al tipo de elección de que se trate, únicamente en la etapa de las campañas electorales.

El artículo 149 refiere que el IEEM, en coordinación con el INE, garantizará a las candidaturas independientes el uso de sus prerrogativas en radio y televisión, así como la asignación de pautas para los mensajes y programas a que tengan derecho a difundir durante las campañas electorales, atenderá las quejas y denuncias por la violación a las normas aplicables y determinará, en su caso, las sanciones.

El artículo 168, párrafo primero señala que el IEEM es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

El párrafo segundo del artículo en cita, menciona que el IEEM es autoridad electoral de carácter permanente y profesional en su desempeño, se regirá por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad. Sus actividades se realizarán con perspectiva de género.

Por su parte, el párrafo tercero, fracciones I, II y VI del artículo en mención indica como funciones del IEEM:

- Aplicar las disposiciones generales, lineamientos, criterios y formatos que en ejercicio de sus facultades le confiere la Constitución Federal, la LGIPE, la Constitución Local y la normativa aplicable.

- Garantizar los derechos y el acceso a las prerrogativas de los partidos políticos y candidaturas.

- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral.

El artículo 169, párrafo primero determina que el IEEM se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas, las que emita el INE, las que le resulten aplicables y las del propio CEEM.

El artículo 171, fracción IV establece entre los fines del IEEM; en el ámbito de sus atribuciones garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar la titularidad del Poder Ejecutivo, entre otros.

El artículo 175 dispone que este Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, de promover la cultura política democrática, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y paridad de género guíen todas las actividades del organismo. En su desempeño aplicará la perspectiva de género.

El artículo 185, fracciones XIV, XIX, XLIX, LII y LVII establece que son atribuciones de este Consejo General, las siguientes:

- Vigilar que en lo relativo a las prerrogativas de los partidos políticos se actúe con apego al propio CEEM, pudiendo en todo caso auxiliarse por el personal profesional que sea necesario.

- Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables a los partidos políticos y sus prerrogativas.

- Vigilar de manera permanente que la asignación de los tiempos de radio y televisión que, como prerrogativa se establece a favor de los partidos políticos y del IEEM, se desarrolle conforme al mismo CEEM.

- Atender los lineamientos, acuerdos y criterios que emita el Consejo General del INE, contenidos en los mecanismos de coordinación para cada proceso electoral local.

- Coordinarse con el vocal ejecutivo de la junta estatal del INE para garantizar el acceso a radio y televisión de los partidos políticos en los periodos de precampaña, campaña y por parte del IEEM, en los términos de la legislación aplicable.

El artículo 202, fracción V indica que la DPP tiene la atribución de llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos nacionales o locales con registro puedan disponer o hacer efectivas las prerrogativas a las que tienen derecho.

El artículo 234 prevé que el proceso electoral es el conjunto de actos ordenados por la Constitución Federal, por la Constitución Local y el propio CEEM, realizados por las autoridades electorales, los partidos políticos y la ciudadanía, que tienen por objeto la renovación periódica, entre otros, del titular del Poder Ejecutivo.

El artículo 235 establece que los procesos electorales ordinarios iniciarán en la primera semana del mes de enero del año correspondiente al de la elección y concluirán con los cómputos y declaraciones que realicen los consejos del IEEM o con las resoluciones que, en su caso, pronuncie el Tribunal Electoral del Estado de México

- o las Salas Regional con sede en la V circunscripción plurinominal o Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación[2] -.

El artículo 236 determina que las etapas que comprende el proceso electoral para la elección de la Gubernatura, son las siguientes:

- Preparación de la elección.
- Jornada electoral.
- Resultados y declaraciones de validez de la elección de la Gubernatura electa.

El artículo 241, párrafo cuarto refiere que las precampañas son los actos realizados por los partidos políticos, dirigentes, aspirante a la candidatura, militancia, quienes tengan afiliación o sean simpatizantes, en los tiempos establecidos y regulados en el propio CEEM y sus estatutos, dentro de sus procesos internos de selección de candidaturas a los distintos cargos de elección popular.

El artículo 256 indica que la campaña electoral es el conjunto de actividades llevadas a cabo por partidos políticos, coaliciones, candidaturas registradas, dirigencias políticas, militancia, quienes tengan afiliación o sean simpatizantes, con la finalidad de solicitar el voto de la ciudadanía a favor de una candidatura, fórmula o planilla, para su acceso a un cargo de elección popular y difundir sus plataformas electorales o programas de gobierno. La duración máxima de las campañas será de sesenta días para la elección de la Gubernatura.

Reglamento de Comisiones

El artículo 57 señala que la CAMPyD tiene como objeto atender los asuntos relacionados con el acceso del IEEM, de los partidos políticos, y en su caso, de las candidaturas independientes, a los medios de comunicación, conforme a las normas establecidas en los artículos 41, Base III, Apartado B, de la Constitución Federal; 12 de la Constitución Local; 70, 71, 72, 149 y 150 del CEEM, y demás disposiciones que emita el INE y este Consejo General.

El artículo 59, fracciones I y III establece como atribuciones de la CAMPyD vigilar el acceso de los partidos políticos, candidaturas independientes y del IEEM, a la radio y televisión, conforme a las normas establecidas en la Constitución Federal, la Constitución Local, la LGIPE y el CEEM; así como, realizar el sorteo para la trasmisión en radio y televisión los mensajes de los partidos políticos y candidaturas independientes, a lo largo de las precampañas y campañas electorales.

El artículo 60 dispone que el sorteo realizado para la transmisión en radio y televisión de los mensajes de los partidos políticos y candidaturas independientes, a lo largo de las precampañas y campañas electorales servirá para definir el orden sucesivo en que se transmitirán. Señalando también, que la Secretaría Técnica elaborará y presentará ante la CAMPyD, para su aprobación, una propuesta de modelo de pauta mediante un esquema de corrimiento de horario vertical para la transmisión en radio y televisión de los promocionales de los partidos políticos y candidaturas independientes durante los periodos de precampaña y campañas electorales del proceso electoral local respectivo y que una vez aprobada se remitirá a este Consejo General, para su aprobación definitiva y se enviará a las instancias correspondientes del INE.

III. MOTIVACIÓN

De conformidad a lo establecido en los artículos 41, Base III, apartado B de la Constitución Federal; 159, numerales 1 y 3 de la LGIPE; 23, numeral 1, inciso d) de la LGPP; 7 numeral 1 del Reglamento de Radio y TV; 12 párrafo décimo segundo de la Constitución Local; 65 párrafo primero, 70 y 149 del CEEM, es una prerrogativa de los partidos políticos, así como de las candidaturas independientes, acceder a la radio y a la televisión.

[2] Conforme a la tesis de Jurisprudencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la federación con rubro: PROCESO ELECTORAL. CONCLUYE HASTA QUE EL ÚLTIMO ACTO O RESOLUCIÓN DE LA ETAPA DE RESULTADOS ADQUIERE DEFINITIVIDAD (LEGISLACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y SIMILARES), consultable en el siguiente link: https://www.te.gob.mx/IUSEapp/tesisjur.aspx?idtesis=1/2002&tpoBusqueda=S&sWord=CONCLUSION.DEL.PROCESO.ELECTORAL

En enero del próximo año dará inicio el proceso electoral para la Elección de Gubernatura 2023, cuya jornada electoral se llevará a cabo el cuatro de junio del mismo año.

Por ello, en el mes de septiembre del presente año, la CAMPyD llevó a cabo el sorteo para definir el orden sucesivo en que se transmitirán los promocionales de los partidos políticos acreditados o con registro ante el IEEM, así como de las candidaturas independientes, para realizar la propuesta de Modelo de Pautas.

Aunado a lo anterior, la CAMPyD en su cuarta sesión ordinaria celebrada el ocho de noviembre del año en curso, aprobó la propuesta del Modelo de Pautas y ordenó su remisión a este órgano superior de dirección para, en su caso, su aprobación definitiva.

Este Consejo General advierte del contenido del Modelo de Pautas, que se ajusta al resultado del sorteo de mérito y cumple con los requisitos previstos en el artículo 35, numeral 2 del Reglamento de Radio y TV, por lo tanto, resulta procedente su aprobación definitiva, a efecto de que se remita al INE para dar cumplimiento a lo previsto por los artículos 29, numeral 2 de dicho Reglamento, así como al diverso 60, párrafos segundo y tercero del Reglamento de Comisiones.

Por lo expuesto y fundado se:

A C U E R D A

PRIMERO. Se aprueba el Modelo de Pautas, en términos de los anexos de este acuerdo y que forman parte integral del mismo.

SEGUNDO. Hágase del conocimiento de la DPP la aprobación de este instrumento para que en su carácter de Secretaría Técnica de la CAMPyD lo haga del conocimiento de sus integrantes.

TERCERO. Notifíquese a la Unidad Técnica de Vinculación con los OPL, a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, así como a la Junta Local Ejecutiva en el Estado de México, todas del INE, para los efectos conducentes.

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

PRIMERO. El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por este Consejo General.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, así como en la página electrónica del IEEM.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos la consejera presidenta Dra. Amalia Pulido Gómez, así como las consejeras y el consejero electorales del Consejo General Mtra. Laura Daniella Durán Ceja, Lic. Sandra López Bringas, Dra. Paula Melgarejo Salgado, Mtra. Patricia Lozano Sanabria, Mtra. Karina Ivonne Vaquera Montoya y Mtro. Francisco Bello Corona en la vigésima primera sesión extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el quince de noviembre dos mil veintidós, firmándose para constancia legal en términos de los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del CEEM y 7, fracción XIV del Reglamento de Sesiones del Consejo General.

“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”.- ATENTAMENTE.- CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL.- DRA. AMALIA PULIDO GÓMEZ.- (RÚBRICA).- SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL.- MTRO. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL.- (RÚBRICA).

- **Los anexos del presente acuerdo pueden ser consultados en la dirección electrónica:** **https://www.ieem.org.mx/consejo_general/cg/2022/AC_22/a060_22.pdf**

A V I S O S J U D I C I A L E S

JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO
ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

Expediente número: 26236/2022.

EMPLAZAMIENTO A ÁNGEL FRAGOSO GALLO, PERFECTO ROMERO Y RAFAEL FRAGOSO DÍAZ.

Del expediente 26236/2022, relativo a la vía ESPECIAL SUMARIA (USUCAPION), PROMOVIDO POR JORGE ALONSO GARCÍA en contra de ANGEL FRAGOSO GALLO, PERFECTO ROMERO Y RAFAEL FRAGOSO DÍAZ, en el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos Estado de México, la Juez del conocimiento dictó un auto que admitió las diligencias en la vía y forma propuesta, asimismo se ordenó la publicación mediante edictos para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho, comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley. **Relación sucinta de las prestaciones:** 1a. La declaración de USUCAPION, a mi favor respecto de una fracción del Predio denominado "MILPA GRANDE", Municipio de Ecatepec de Morelos, situado en el Pueblo Nuevo perteneciente al Estado de México, actualmente según la nomenclatura de las Calles dicha fracción se ubica en Calle Pirules, Lote 7, Colonia La Joya de Guadalupe Victoria, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, en virtud de haber operado la prescripción positiva a mi favor, por las razones, hechos y preceptos legales que más adelante se invocarán. 2a. La cancelación parcial de la inscripción que ante el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CON SEDE EN ECATEPEC, MÉXICO, tienen los hoy codemandados ANGEL FRAGOSO GALLO Y PERFECTO ROMERO, y que se ordene la inscripción de la declaración que en Sentencia Definitiva y Ejecutoriada se haga a mi favor ante el citado Instituto. 3ª. El pago de gastos y costas que el presente juicio origine. **SE FUNDA LA PRESENTE DEMANDA SOBRE LA BASE DE LOS SIGUIENTES: HECHOS.** 1. En fecha 2 de Octubre de 1981, celebre Contrato de Compraventa con el Señor RAFAEL FRAGOSO DIAZ, respecto de una fracción del Predio denominado "MILPA GRANDE", situado en el Pueblo Nuevo perteneciente al Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, actualmente según la nomenclatura de las calles dicha fracción se ubica en Calle Pirules, Lote 7, Colonia La Joya de Guadalupe Victoria, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, como lo acredito con dicho contrato que anexo al presente con el número 1. 2. Que dicho inmueble pertenece a un inmueble de mayor superficie, denominado "MILPA GRANDE", SITUADO EN EL PUEBLO NUEVO PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, tal y como consta en el Certificado de Inscripción que anexo al presente ocurso, con el número 3, manifestando a su Señoría qué de dicho inmueble solo adquirí del hoy codemandado RAFAEL FRAGOSO DIAZ, una fracción del mismo que describiré más adelante. 3. Manifestando a su Señoría que mi enajenante Señor RAFAEL FRAGOSO DÍAZ, adquirió el bien inmueble materia del presente juicio, mediante Contrato de Compraventa que celebrara con el Señor SEBASTIAN FRAGOSO CERVANTES acompañado de su Esposa Señora Doña FRANCISCA DÍAZ DE FRAGOSO, en fecha 16 de Febrero de 1978, liquidando en su totalidad el precio pactado de dicha compraventa a la firma del contrato mencionado, inmueble que quedo inscrito en el REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD RAIZ DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, con fecha 18 de PROPIEDAD RAIZ: Junio de 1934, bajo el asiento número 93 a foja 43 vuelta y 44 frente y vuelta del Volumen 18, Sección Primera, con fecha 12 de Noviembre de 1940, hoy INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC DE MORELOS 00297910, ESTADO DE MÉXICO, en el folio real electrónico número 00297910, Asimismo, manifiesto a su Señoría que el inmueble que pretendo usucapir, pertenece a un inmueble de mayor dimensión, mismo que se encuentra inscrito ante el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO, OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO, solo adquirí la superficie que hago mención en el presente hecho del codemandado RAFAEL FRAGOSO DIAZ, sin embargo al expediente el Certificado de Inscripción dicho Instituto, dice que no consta la superficie total, pero trascribe las medidas y colindancias, sin especificar que no está fraccionado o que el mismo esta fraccionado, sin embargo solo adquirí una fracción del bien inmueble materia de la Litis con las medidas y colindancias que tiene el documento base de mi acción, lo que hago de manifiesto para que su Señoría lo tome en cuenta en su momento procesal oportuna. 5.- Manifiesto a Señoría que el suscrito y el codemandado RAFAEL FRAGOSO DIAZ, Pactamos como preció de la operación de compraventa la cantidad de $200.00 (DOSCIENTOS PESOS M.N.), mismos que liquide en su totalidad a la firma del contrato base de mi acción, tal y como consta en la Cláusula TERCERA del mismo, entregándome la posesión física, jurídica y material del bien inmueble materia de la presente controversia, como consta en la Cláusula QUINTA de dicho contrato, 6.- El bien inmueble que adquirí de buena fe, lo he poseído desde el día 2 de Octubre de 1981, fecha en que se me entregó la posesión física, jurídica y material, en el cual he hecho actos de dominio y nadie me ha disputado la posesión o la propiedad, y el mismo lo he poseído con las características de Ley, o sea de manera pública, pacifica, continua e ininterrumpida porque siempre he estado ahí y de buena fe, dado que yo lo adquirí mediante Compraventa y por ello me he ostentado como propietario del inmueble materia de la presente controversia.

Por conducto de la secretaria procédase a fijar en la puerta de este Juzgado, la integra de la presente resolución por todo el tiempo que dure el emplazamiento por medio de edictos que contendrán una relación sucinta de la demanda que se publicarán por tres veces de siete en siete días en la GACETA DEL GOBIERNO que se edita en Toluca, México; en un periódico de edición y circulación amplia en el Municipio de Ecatepec de Morelos y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá comparecer a juicio a través de Apoderado o Representante Legal, contestando la demanda instaurada en su contra, previéndole para que señale domicilio en esta Ciudad para oír y recibir notificaciones, mismo que deberá estar dentro del perímetro que comprende la Colonia Guadalupe Victoria de este Municipio. Haciéndole saber a la misma, que deberá de presentarse en este Juzgado en un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación, debiéndose fijar además en la puerta de éste Tribunal, una copia íntegra de la presente resolución por todo el tiempo del emplazamiento, con el apercibimiento que si pasado dicho término no comparecen por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, y las ulteriores notificaciones se le harán por lista y boletín en términos de lo dispuesto por los artículos 1.182 y 1.183 del Código adjetivo de la materia, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se le tendrá por contestada en sentido negativo al efectuarse su emplazamiento por medio de edictos, quedando para tal efecto a su disposición en la Secretaria de este Juzgado, las copias de traslado correspondientes. Asimismo por el mismo medio se le previene que deberá señalar

domicilio dentro de la población en que se ubica este Juzgado, para recibir notificaciones de su parte con el apercibimiento que en caso de no hacerlo, las posteriores notificaciones aun las de carácter personal, se le harán en términos de los artículos 1.170, 1.171 y 1.182 del Código en cita. Si pasado ese plazo no comparece por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía.

Publíquese el presente tres veces de siete en siete días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado, Boletín Judicial y Periódico de mayor circulación diaria en este Municipio. Se expide a los veintiocho días de septiembre dos mil veintidós.

Validación: Acuerdo que ordena la publicación: once de julio del dos mil veintidós.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO FÉLIX ROMÁN BERNARDO JIMÉNEZ.-RÚBRICA.

2893.- 4, 15 y 25 noviembre.

JUZGADO OCTAVO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA
E D I C T O

(SE EMPLAZA A JUICIO).

En los autos del expediente 778/2021, relativo a la Controversia del Derecho Familiar (Modificación de Convenio), promovido por JUAN ANTONIO TORES GRACIAN, en contra de ÁNGEL ANTONIO TORRES RODRÍGUEZ, en proveído emitido en fecha nueve de septiembre de dos mil veintidós, se ordenó emplazar a juicio a la parte demandada ELIZABETH GUADALUPE TORRES RODRÍGUEZ, haciéndole saber que debe de presentarse dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la publicación, a dar contestación a la demanda instaura en su contra, en la que se peticiona la modificación de la cláusula séptima y octava del convenio celebrado dentro del expediente 568/2014 y, en consecuencia, la cancelación de la parte proporcional de la pensión alimenticia que está a favor de su hijo y, el pago de gastos y costas; deberá de ofrecer los medios de convicción que a su derecho convenga, con el apercibimiento que de no hacerlo dentro del plazo concedido, se le tendrá por confesa de los hechos básicos de la demanda o por contestada en sentido negativo según sea el caso y por perdido su derecho para ofertar medios de prueba; debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del de ubicación de este Juzgado, con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le harán por lista y boletín judicial atento a lo que establece el numeral 1.170 del Código Procesal Civil.

Edicto que deberá publicarse tres veces de siete en siete días, en la GACETA DEL GOBIERNO, en el Boletín judicial, en algún periódico de mayo circulación en la población donde se haga la citación, sin que medien menos de siete días, entre cada publicación del edicto.

Se expiden a los catorce días del mes de octubre de dos mil veintidós.- Auto que ordena la publicación el de fecha doce de octubre de dos mil veintidós.- Expedido por la LICENCIADA RITA VERONICA MALVAIZ CASTRO.- Segundo Secretario de Acuerdos.- SECRETARIO.-RÚBRICA.

2894.- 4, 15 y 25 noviembre.

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

En el expediente número 553/2021, relativo al PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE JUICIO SUMARIO DE USUCAPION, promovido por CARLOS ARCHUNDIA HERNÁNDEZ, en contra de INMOBILIARIA Y CONSTRUCTORA ALFA, SOCIEDAD ANÓNIMA se hace saber que por auto de fecha veintiséis de agosto del año dos mil veintidós, se ordenó emplazar por medio de edictos a INMOBILIARIA Y CONSTRUCTORA ALFA, SOCIEDAD ANONIMA, de quien se reclaman las siguientes **prestaciones:** A) La declaración en sentencia judicial, de que quien suscribe CARLOS ARCHUNDIA HERNÁNDEZ, soy propietario del bien inmueble de 90.00 metros cuadrados, por haberse consumado a mi favor la usucapión ya que lo he poseído en los términos y condiciones exigidos por la ley. B) La declaración de que se ha consumado en favor del suscrito CARLOS ARCHUNDIA HERNÁNDEZ, la usucapión mediante resolución judicial, en virtud de la posesión que tengo sobre el mencionado inmueble, y cuya posesión la he tenido en forma pública, pacifica, continua e ininterrumpidamente y a título de dueño, por lo tanto quien suscribe me he convertido conforme a derecho en el único propietario, respecto del bien inmueble, materia de este juicio. C) Por lo tanto la sentencia que dicte su señoría, me servirá de título de propiedad, una vez que cause ejecutoria y deberá ser inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Tlalnepantla, México, (actualmente Instituto de la Función Registral), previo el pago de derechos a mi costa. FUNDA EL PRESENTE PROCEDIMIENTO SUBSTANCIALMENTE EN LOS SIGUIENTES **HECHOS:** 1) En fecha 01 de octubre de 1990, CARLOS ARCHUNDIA HERNÁNDEZ, celebro contrato de compra venta con la moral INMOBILIARIA Y CONSTRUCTORA ALFA, S.A. en su carácter de propietario de un bien inmueble de 90.00 metros cuadrados, bien inmueble casa tipo B, marcado con el número de lote 7, de la calle Aquiles, en la Colonia Fraccionamiento las Rosas perteneciente al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: con 15.00 metros linda con lote 5, Calle Aquiles, AL SUR: con 15.00 metros linda con lote 9, Calle Aquiles, AL ESTE CON 6.00 METROS LINDA CON LOTE 6, calle Helios, AL OESTE con 6.00 metros linda con Calle Aquiles, con una superficie total de 90.00 metros cuadrados; en el momento de la celebración del contrato de compraventa se fijo como precio de la operación $187,000.00 (ciento ochenta y siete mil pesos moneda nacional), cantidad que le fue entregada a la parte vendedora a su entera satisfacción al momento de la firma del contrato de compraventa, siendo que al momento de la entrega de la posesión física y jurídica del bien inmueble se percataron de ello varias personas que se encontraban presentes, el cual ha venido poseyendo en forma quieta continua, de buena fe, pública, pacíficamente, a título de dueño y propietario y en forma ininterrumpida, el inmueble referido se encuentra inscrito a nombre de la moral INMOBILIARIA Y CONSTRUCTORA ALFA, S.A.. bajo el folio real electrónico 00339518; se ordena el emplazamiento de la moral antes mencionada por medio de edictos, que

contendrán una relación sucinta de la demanda, que se publicaran por tres veces, de siete en siete días, en el Periodo Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en este Municipio de Tlalnepantla, Estado de México y en el boletín judicial, haciendo saber al demandado INMOBILIARIA Y CONSTRUCTORA ALFA, S.A., que debe presentarse en el local del Juzgado Tercero Civil del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México, dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir de la última publicación, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra; con el apercibimiento que si pasado el plazo concedido no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, siguiéndose el juicio en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal a través de lista y boletín judicial. Se expide el presente el día siete de septiembre de dos mil veintidós.- DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación veintiséis de agosto de dos mil veintidós.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO IVAN SOSA GARCIA.-RÚBRICA.

2896.- 4, 15 y 25 noviembre.

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

CENTRO INDUSTRIAL PECUARIO OJO DE AGUA, SOCIEDAD ANÓNIMA Y/O HACIENDA OJO DE AGUA, S.A. En el expediente 915/2021, JUICIO ORDINARIO CIVIL DE USUCAPION PROMOVIDO POR AURORA GALICIA PÉREZ EN CONTRA DE CENTRO INDUSTRIAL PECUARIO OJO DE AGUA, SOCIEDAD ANÓNIMA Y/O HACIENDA OJO DE AGUA, S.A., ante el Juez Quinto Civil del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México con residencia en Tecámac, Estado de México, quien por auto dictado en fecha veinticuatro (24) de marzo del año dos mil veintidós (2022), ordenó emplazar a la moral referida en líneas precedentes, por medio de edictos, al desconocerse su domicilio actual. Por tanto se inserta una relación sucinta de la demanda: prestaciones reclamadas: A).- La declaración judicial de que ha operado a favor de la actora la prescripción adquisitiva o usucapión del inmueble ubicado en CALLE PASEO DE LAS CARRETAS LOTE 13, MANZANA 121, FRACCIONAMIENTO COLONIA AGRICOLA OJO DE AGUA ACTUALMENTE DENOMINADO FRACCIONAMIENTO HACIENDA OJO DE AGUA, EN EL MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL CUENTA CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 281.48 M2 (DOSCIENTOS OCHENTA Y UNO PUNTO CUARENTA Y OCHO METROS CUADRADOS; B).- COMO CONSECUENCIA DE LA PRESTACIÓN ANTERIOR LA CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN que se encuentra ante el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA OFICINA REGISTRAL DE OTUMBA, la cual se encuentra a nombre de la moral demandada bajo el FOLIO REAL ELECTRÓNICO 00196016; C).- La inscripción en el Instituto de la Función Registral de la sentencia que se llegue a dictar, respecto a que ha operado a favor de la actora la usucapión del inmueble antes descrito; prestaciones que de manera sucinta hace consistir en los hechos siguientes: Que el día dieciséis (16) de marzo de mil novecientos setenta y cinco (1975), celebró una oferta de CONTRATO DE COMPRAVENTA con la moral demandada respecto del inmueble señalado en líneas precedentes, que el precio total de la operación fue por la cantidad de $59,110.80 (CINCUENTA Y NUEVE MIL CIENTO DIEZ PESOS 80/100 M.N.), que BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, por ignorancia o falta e pericia y la confianza, no le dio importancia que lo que había firmado era un CONTRATO DE PROMESA DE COMPRAVENTA mismo que debió ser llamado de COMPRAVENTA, ya que en dicho contrato se establece la voluntad de las partes, inscribiéndose ante el registro público de la propiedad y el comercio, tomando posesión física, material y jurídica del inmueble desde la firma de dicha operación, realizando todos los actos tendientes a su regularización, mantenimiento e impuestos y contribuciones, ostentándose en concepto de propietario, que en fecha quince (15) de noviembre de mil novecientos ochenta y cinco (1985) obtuvo de manera formal y jurídica; documentada mediante el CONTRATO DE COMPRAVENTA DEL LOTE DE TERRENO MOTIVO DE LA PRESENTE LITIS, acordando los contratantes elevar dicha operación a escritura pública, designando a la NOTARIA PÚBLICA NUMERO UNO, CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, pero por diversas causas no fue posible concluir con el trámite en mención; Que debido a que la posesión que mantiene la actora respecto al inmueble materia de la litis tiene una antigüedad mayor a los CUARENTA Y SEIS AÑOS, con las condiciones exigidas por la legislación sustantiva, esto es de forma PÚBLICA, CONTINUA Y A TITULO DE PROPIETARIO es por lo que promueve juicio de USUCAPION.

Publíquese este edicto por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en la población en que se actúa y en el boletín judicial, haciéndole saber que debe apersonarse en el juicio en que se actúa dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, asimismo procede la Secretaria a fijar en la puerta de este Tribunal, una copia integra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento. Lo anterior con el apercibimiento para el enjuiciado en comento de que si pasado este plazo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo válidamente, se seguirá el juicio en su rebeldía, teniéndole por contestada la demanda en sentido negativo y haciéndole las ulteriores notificaciones de carácter personal por lista y boletín.

Se expiden los presentes edictos el día VEINTISIETE (27) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS (2022).- Secretario de Acuerdos, LIC. JULIO CESAR RAMIREZ DELGADO.-RÚBRICA.

2897.- 4, 15 y 25 noviembre.

JUZGADO CUARTO DE LO FAMILIAR
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-NAUCALPAN DE JUAREZ
E D I C T O

GUILLERMO MEDINA NÚÑEZ:

En el expediente número 847/2021, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de MARÍA NÚÑEZ SANTACRUZ, promovido por ANA MARÍA MEDINA NÚÑEZ Y MARÍA ELENA MEDINA NÚÑEZ, el Juez Cuarto de lo Familiar de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante auto de fecha catorce de octubre del año dos mil veintidós, ordenó emplazar por medio de

edictos a GUILLERMO MEDINA NÚÑEZ, haciéndole saber que deberán de presentarse a este Juzgado dentro del término de TREINTA DÍAS (30), partir del día siguiente al de la última publicación, para que se apersone al presente juicio y justifique su derecho a la herencia; y señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la competencia en donde se ubica este Juzgado. Asimismo, se ordenó fijar en la tabla de avisos una copia integra del presente proveído por todo el tiempo de la notificación y en el caso de que no comparezca por sí, por apoderado o gestor que pueda representarla se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones por lista y boletín judicial, lo anterior para los efectos legales a que haya lugar: La parte actora reclama en el juicio lo siguiente:

1.- Con fecha catorce (14) de mayo del dos mil quince (2015), falleció la autora de la sucesión MARIA NUÑEZ SANTACRUZ, tal y como se acredita con el respectivo atestado de defunción que agregamos al presente ocurso para todos sus efectos legales a que haya lugar e identificamos como anexo uno. 2. El último domicilio del de cujus estuvo ubicado en: CALLE LIBRA NÚMERO DIECISEIS (16), COLONIA PREDIO LAS COLONIAS, DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MEXICO. 3.- Manifestamos bajo protesta de decir verdad que la de cujus no contrajo matrimonio civil y únicamente sostuvo una relación libre con nuestro padre. 4.- Así mismo, manifestamos que la autora de la sucesión procreo cinco (5) hijos, las suscritas de nombres ANA MARÍA Y MARÍA ELENA de apellidos MEDINA NUÑEZ, así como a los C.C. JOSE LUIS NUÑEZ SANTACRUZ, ESTELA y GEORGINA de apellidos MEDINA NUÑEZ, este hecho lo acreditados con sus pectivos atestados de nacimiento que agregamos al presente escrito como anexo cuatro (4), anexo cinco (5) y anexo seis (6), por lo que solicitamos a su Señoría se ordenar la notificación correspondiente de la presente sucesión a los C.C. JOSE LUIS NUÑEZ SANTACRUZ, ESTELA MEDINA NUÑEZ y GEORGINA MEDINA NUÑEZ en el domicilio ubicado: CALLE LIBRA NÚMERO DIECISEIS COLONIA PREDIO LAS COLONIA, MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO. 5.- Bajo protesta de decir verdad manifestamos a su Señoría que la de cujus no sostuvo ninguna otra relación, ni procreo más hijos por lo que las suscritas los ya mencionados somos los únicos herederos y expresamos que no conocemos ningún otro. 6.- Su Señoría es competente para conocer del presente asunto en términos del artículo 1.42 fracción V del Código de Procedimientos Civiles vigente para el Estado de México, toda vez que el último domicilio de la cujus lo fue en: CALLE LIBRA NUMERO DIECISEIS (16), COLONIA PREDIO LAS COLONIAS, DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MEXICO. DOY FE.

Para su publicación por TRES (03) veces de SIETE (07) en SIETE (07) días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en donde se haga la citación y en el Boletín Judicial, los que se expiden a los veinte días de octubre de dos mil veintidós, por auto de fecha catorce de octubre de dos mil veintidós, se ordena la publicación edicto.-

VALIDACION.- Auto que ordena la publicación de edictos catorce de octubre del dos mil veintidós.- Expedidos el veinte de octubre de dos mil veintidós.- SECRETARIO DE ACUERDO, LICENCIADO SALVADOR MUCIÑO NAVA.-RÚBRICA.

2902.- 4, 15 y 25 noviembre.

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

En el expediente marcado con el número 169/2022, relativo al juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por ALMA BERENICE BASTIDA MERCADO cesionaria de BANCO MERCATIL DEL NORTE S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE en contra de MA. RUTH MARQUEZ SOLIS Y JULIO CESAR BENITEZ DE PAZ, la Lic. MA. CONCEPCION NIETO JIMENEZ, Jueza Séptimo Civil de Toluca, con residencia en Metepec, México, en auto de veinte (20) de Octubre de dos mil veintidós (2022), ordenó emplazar a juicio a la demandada MA. RUTH MARQUEZ SOLIS, por medio de edictos, por lo que se hace saber que el actor reclama: **"A)** EL VENCIMIENTO ANTICIPADO DEL CONTRATO DE APERTURA DE CRÉDITO CON GARANTIA HIPOTECARIA, TODA VEZ QUE LA PARTE TODA VEZ QUE LA PARTE DEMANDADA HA CUMPLIDO CON SU OBLIGACION DE PAGO TAL Y COMO SE ESPECIFICA EN EL ESTADO DE CUENTA CERTIFICADO ADJUNTO, **B)** EL PAGO DE LA CANTIDAD DE $ 2,859,689.59 (DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 50/100 M.N.) POR CONCEPTO DE CAPITAL INSOLUTO VENCIDO, COMO SE DETALLA EN EL ESTADO DE CUENTA CERTIFICADO EXPEDIDO POR CONTADOR PUBLICO FACULTADO POR LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO QUE REPRESENTO, **C)** EL PAGO DE LA CANTIDAD DE $1244,905.95 (UN MILLÓN DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 95/100 M.N.), POR CONCEPTO DE INTERESES ORDINARIO QUE SE HAN GENERADO DEL 3 DE OCTUBRE DE 2016 HASTA EL 3 DE MARZO DE 2022 DE CONFORMIDAD CON EL ESTADO DE CUENTA CERTIFICADO JUNTO, MAS LOS QUE SE SIGAN GENERANDO HASTA LA TOTAL LIQUIDACIÓN DEL ADEUDO**, D)** EL PAGO PAGO DE LA CANTIDAD DE $32,934.00 (TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M.N.) POR CONCEPTO COMISIONES DEFINIDAS QUE SE HAN CAUSADO HASTA EL 3 DE MARZO DE 2022 DE CONFORMIDAD CON EL ESTADO D CUENTA CERTIFICADO, MAS LOS QUE SE SIGAN GENERANDO HASTA LA TOTAL LIQUIDACIÓN DEL ADEUDO**, E)** EL PAGO DE LA CANTIDAD DE $71,676.22 (SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS DETENTA Y SEIS PESOS 22/100 M.N.) POR CONCEPTO DE PRIMAS DE SEGURO QUE SE HAN CAUSADO HASTA EL 3 DE MARZO DE 20252 DE CONFORMIDAD CON EL ESTAD DE CUENTA CERTIFICADO, MAS LOS QUE SE SIGAN GENERANDO HASTA LA TOTAL LIQUIDACIÓN DEL ADEUDO**, F)** EL PAGO DE LA CANTIDAD DE $212,778.88 (DOSCIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 88/100 M.N.) POR CONCEPTO DE INTERESES MORATORIOS QUE SE HAN CAUSADO DESDE EL DÍA 4 DE DICIEMBRE DE 2016 Y HASTA EL 3 DE MARZO DE 2022 DE CONFORMIDAD CON EL ESTADO DE CUENTA CERTIFICADO, MAS LOS QUE SE SIGAN GENERANDO HASTA LA TOTAL LIQUIDACIÓN DEL ADEUDO**, G)** EL PAGO DE LA CANTIDAD DE $23,214.55 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS CATORCE PESOS 55/100 M.N.) POR CONCEPTO DE COMISIONES DIFERIDAS QUE SE HAN CAUSADO HASTA EL 3 DE MARZO DE 2022 DE CONFORMIDAD CON EL ESTADO DE CUENTA CERTIFICADO, MAS LO QUE SE SIGA GENERANDO HASTA LA TOTAL LIQUIDACIÓN DEL ADEUDO, **H)** EL PAGO DE LOS GASTOS Y COSTAS QUE ORIGINE EL PRESENTE JUICIO HASTA SU TOTAL SOLUCIÓN, de acuerdo con el artículo 241 de la Ley en comento, por lo que, publíquense TRES VECES de siete en siete días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro de mayor circulación en esta población, así como en el boletín judicial, haciéndole saber a los demandados que deberán presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, fijándose además en la puerta del Tribunal por conducto de la Secretario de este Juzgado, una copia íntegra de dicha resolución por todo el tiempo del emplazamiento, apercibiéndoles que de no comparecer se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones aún las personales por lista y boletín judicial.

Se expide el presente en el Municipio de Metepec, Estado de México, a los veinticuatro días del mes de octubre de dos mil veintidós.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. OSVALDO GONZÁLEZ CARRANZA.-RÚBRICA.

Validación. Fecha del acuerdo que ordena la publicación veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veintidós.- Secretario de Acuerdos, Lic. Osvaldo González Carranza.-Rúbrica.

2904.- 4, 15 y 25 noviembre.

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

A LA CIUDADANA: ALMA GABRIELA MUÑIZ VÁZQUEZ.

AMALIA RODRÍGUEZ DÍAZ, ROBERTO CARLOS HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ Y AARÓN HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, denuncian en el expediente número 552/2020, el JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE SANDRO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ.

HECHOS:

1.- Como lo acreditamos con la copia certificada del acta de defunción que anexamos a este ocurso, el Señor Sandro Hernández Rodríguez, hijo y hermano de los promoventes, falleció en el Municipio de Cuautitlán, Estado de México, en fecha cinco (05) de abril de dos mil diecisiete (2017).

2.- Bajo protesta de decir verdad, manifestamos que el último domicilio del de Cujus estuvo ubicado en: Avenida Hidalgo número 10, Colonia Plan de Guadalupe Victoria, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

3.- Ahora bien y en atención en lo dispuesto en el artículo 4.44 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, solicitamos se le notifique la radicación de esta Denuncia Intestamentaria a la Ciudadana Alma Gabriela Muñiz Vázquez, que es cónyuge del de cujus, tal y como se acredita con la copia certificada del acta de matrimonio respectiva; para que dentro del plazo que marca el artículo 4.44 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, si así lo considera pertinente, acuda a este Honorable Juzgado, su digno cargo, a deducir sus derechos y justique los mismos a la herencia; manifestando, bajo protesta de decir verdad, que el último domicilio donde supimos puede ser notificada la presunta coheredera, de la radicación de la presente sucesión, se ubica en: Avenida Hidalgo número 10, Colonia Plan de Guadalupe Victoria, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, pues es precisamente éste domicilio donde establecieron su domicilio conyugal el autor de la presente sucesión y la señora Alma Gabriela Muñiz Vázquez.

4.- Nuestro finado hijo y hermano, respectivamente no otorgó disposición testamentaria alguna, según se comprobará mediante los informes que se sirvan rendir el Jefe y/o Director del Archivo General del Poder Judicial del Estado de México; y el Titular de la Función Registral del Distrito Judicial de Cuautitlán, Estado de México, para tal efecto, solicitamos se gire atentos oficios a dichas dependencias, en donde se les requiera informen a esa Autoridad si el autor de esta Sucesión Intestamentaria dejo disposición alguna y para en caso de que su informe sea en sentido afirmativo, remita a esa Autoridad copia certificada de dicha disposición. Lo anterior, para los efetos legales a que haya lugar.

5.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.46 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, los promoventes, desde este momento, designamos a Amalia Rodríguez Díaz, para que sea nombrada albacea definitiva en esta Sucesión Intestamentaria; para tal efecto, los promoventes Roberto Carlos Hernández Rodríguez y Aarón Hernández Rodríguez, dan su voto particular y por separado a favor de la Ciudadana Amalia Rodríguez Díaz, para que sea declarado albacea en esta Sucesión Intestamentaria, solicitando, los hoy promoventes, se le exima a la señora Amalia Rodríguez Díaz para que garantice el manejo del caudal hereditario, en virtud de que es coheredero en esta sucesión y su porción basta para garantizar el manejo del mismo.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena notificar a ALMA GABRIELA MUÑIZ VAZQUEZ, por medio de edictos que contendrá una relación sucinta del Juicio Sucesorio a bienes de SANDRO HERNANDEZ RODRIGUEZ, que se publicará por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial, GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación, en la población donde se haga la citación y en el boletín judicial, haciéndole saber que debe de contestar la solicitud en el plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación. El Secretario fijará además en la puerta del Tribunal una copia integra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento, si pasado este plazo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las sucesivas notificaciones por lista y boletín judicial.

Fecha de orden de edicto: 19 de octubre de 2022.- SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. MIREYA VILLARRUEL ALCALÁ.- RÚBRICA.

2906.- 4, 15 y 25 noviembre.

JUZGADO PRIMERO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TEXCOCO
E D I C T O

En el Juzgado Primero Familiar del Distrito Judicial de Texcoco, Estado de México, se radicó el expediente 919/2016, RAUL EDUARDO LÓPEZ LOZANO, promovió ante el Juzgado Primero Familiar de Primera Instancia de Texcoco, Estado de México, la CONTROVESIA DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y DEL DERECHO FAMILIAR SOBRE CESASIÓN DE PENSION ALIMENTICIA

en contra de SILVIA OLVERA CAMACHO, LORENA BERENICE y CAROLINA ambas de apellidos LÓPEZ OLVERA; demanda que fue admitida por auto de fecha trece de julio del año dos mil dieciséis, proveído que se ordenara el emplazamiento correspondiente, posteriormente por auto de fecha veinticinco de octubre del año dos mil veintidós se ordenó la publicación de edictos por medio del Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado, Boletín Judicial y en un periódico de mayor circulación en esta Ciudad, a efecto de emplazar mediante edictos a LORENA BERENICE LÓPEZ OLVERA y CAROLINA LÓPEZ OLVERA previniéndole para que dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente en que surta sus efectos la última publicación deberá presentarse a juicio por sí, por apoderado o por gestor y señalar domicilio para oír notificaciones dentro del primer cuadro de ubicación de este juzgado, con el apercibimiento que de no hacerlo el juicio se continuará en rebeldía y las notificaciones se le harán en términos del artículo 1.170 del Código Procesal Civil; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado las copias de traslado correspondientes.

Publíquese el presente edicto por TRES VECES de SIETE en SIETE DÍAS en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado, que se edita en Toluca, México; en un periódico de mayor circulación en ésta población y en el Boletín Judicial; asimismo fíjese una copia del mismo en la tabla de avisos de éste Juzgado por todo el tiempo que dure el emplazamiento. Se expide el presente por la Primer Secretario de Acuerdos de este Juzgado, Licenciada Patricia Isabel Vega Castillo, que da fe de lo actuado. Doy Fe.

VALIDACION.- La Primer Secretario de Acuerdos, certifica que mediante proveído de fecha veinticinco de octubre del año dos mil veintidós, se ordenó la publicación de edictos en el expediente 919/2016 los cuales son entregados en fecha_____, y se fija un ejemplar del presente edicto en la tabla de avisos del juzgado, el que deberá permanecer por todo el tiempo que dure el emplazamiento, lo que se hace constar para los fines legales a que haya lugar.- Doy Fe.- Primer Secretario de Acuerdos, Licenciada Patricia Isabel Vega Castillo.- FIRMA.- RÚBRICA.

2907.- 4, 15 y 25 noviembre.

JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO
ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

EMPLAZAMIENTO A JUICIO: REYNA LEON TERRAZAS:

Por este medio se hace saber que en el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México se radico el juicio ORDINARIO CIVIL ACCIÓN RESCISIÓN DE CONTRATO bajo el expediente radicado número 619/2020 Promovido por GRUPO COMERCIAL SUPER TIEN-DAZZ S.A. DE C.V. A TRAVES DE SU APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS IGNACIO HUMBERTO GARCIA GARRIDO en contra de REYNA LEON TERRAZAS por auto de fecha diecinueve de noviembre del dos mil veinte se admitió la demanda y por auto de fecha veintiuno de septiembre del dos mil veintidós se ordena emplazar a REYNA LEON TERRAZAS mediante la publicación de edictos por tanto, se hace una relación sucinta de la demanda en los siguientes términos: A) Se declare la rescisión del contrato de arrendamiento celebrado entre GRUPO COMERCIAL SUPER TIEN-DAZZ S.A. DE C.V. y la ahora demandada REYNA LEON TERRAZAS el día seis de julio de dos mil dieciocho, respecto del inmueble DOS LOCALES COMERCIALES que se ubica en: AVENIDA HANK GONZALEZ, MANZANA 40, LOTE: 36, COLONIA GRANJAS GUADALUPE, SECCIÓN A, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MÉXICO; B) Se exonere a GRUPO COMERCIAL SUPER TIEN-DAZZ S.A. DE C.V., de la obligación del pago de las rentas vencidas en dicho contrato, desde el día de la celebración del contrato de dicha convención; se condene a la demandada a que restituya el importe de las rentas que le fueron cubiertas durante los meses que corrieron siendo de julio a diciembre de dos mil diecinueve, tomando en consideración que el importe de la renta mensual de ambas localidades ascendía a la suma global de sesenta y cinco mil pesos pactado en la cláusula segunda. C) Se condene a la demandada al reembolso por concepto de depósito por la cantidad de sesenta y cinco mil pesos por concepto del depósito en cumplimiento a lo convenido en la cláusula décima quinta. D) Se exonere a GRUPO COMERCIAL SUPER TIEN-DAZZ S.A. DE C.V., de la obligación del pago de todas y cada una de las obligaciones contraídas en el contrato; E) Se tenga por hecha la restitución a la reo de la posesión de los locales arrendados mismos que se encuentran desocupados y vacíos; F) El pago de los gastos y costas que se generen por la substanciación del presente juicio. En consecuencia, REYNA LEON TERRAZAS deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, se previene a la demandada en el sentido de que, si pasado dicho término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones en términos de los artículos 1.182 y 1.183 del Código antes invocado.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, en el periódico de mayor circulación, Gaceta Oficial del Gobierno y en el Boletín Juridicial; fíjese en la puerta de este Juzgado, copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo del emplazamiento. Se expide a cuatro de octubre del año dos mil veintidós.

VALIDACIÓN: FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENO LA PUBLICACIÓN: VEINTIUNO DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS.- SECRETARIO, M. EN D. ILIANA JOSEFA JUSTINIANO OSEGUERA.-RÚBRICA.

973-A1.- 4, 15 y 25 noviembre.

JUZGADO VIGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL DE PROCESO ESCRITO
CIUDAD DE MEXICO
E D I C T O

SE CONVOCAN POSTORES.

El Ciudadano Maestro en Derecho Sergio Cortés Romero Juez Interino Vigésimo Octavo de lo Civil de Proceso Escrito de la Ciudad de México, expediente 849/2010, relativo al juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por CI BANCO SOCIEDAD ANÓNIMA INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE ACTUANDO EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO F/00385 en contra de

MARTHA MONTERO MARTÍNEZ, dictó un auto en el cual se señalaron las ONCE HORAS DEL DÍA SIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA sobre el bien inmueble hipotecado consistente en la VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL, MARCADA CON EL NÚMERO CUATRO, CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE QUINCE, DE LA MANZANA CIENTO VEINTICINCO, SECTOR TREINTA Y OCHO DEL CONJUNTO URBANO DENOMINADO COMERCIALMENTE "LOS HÉROES", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MÉXICO, con la superficie, medidas y linderos descritos en el documento base de la acción, sirviendo de base para el remate la cantidad de CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL precio obtenido de la actualización del avalúo del cual se le tuvo por conforme a la demandada en términos del artículo 486 del Código mencionado, menos la rebaja del veinte por ciento, resultando la cantidad de TRESCIENTOS CINCUENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de esta última cantidad, siempre y cuando que la parte de contado sea suficiente para pagar el crédito o los créditos que han sido objeto del juicio y de las costas en términos del artículo 573 del Código Procesal Civil, debiéndose de convocar postores mediante edictos los cuales serán publicados por DOS VECES en el periódico "EL HERALDO", en los tableros de avisos de este Juzgado y en los de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, debiendo mediar ENTRE UNA Y OTRA PUBLICACIÓN SIETE DÍAS HÁBILES y ENTRE LA ÚLTIMA Y LA FECHA DE AUDIENCIA IGUAL PLAZO de conformidad con el artículo 570 del Código de Procedimientos Civiles.

CIUDAD DE MEXICO, A 22 DE SEPTIEMBRE DE 2022.- SECRETARIA DE ACUERDOS "A" POR MINISTERIO DE LEY, LIC. LUCI DALIA TORRES GARCIA.-RÚBRICA.

3076.- 14 y 25 noviembre.

JUZGADO CUADRAGESIMO SEXTO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
EDICTO PARA CONVOCAR POSTORES

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO PROMOVIDO POR ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por MA. JUDITH VEGA ESQUIVEL EN CONTRA DE MANUEL DANIEL GUILLEN TORRES Y SARAI MORALES LÓPEZ, EXPEDIENTE NÚMERO 345/2007, SECRETARIA “A”. EL C. JUEZ CUADRAGÉSIMO SEXTO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, HA DICTADO UN AUTOS DE FECHA SEIS DE OCTUBRE Y ONCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS MISMO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE, DICE: -
---

EN LA CIUDAD DE MÉXICO A SEIS DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.

A sus autos el escrito de la parte actora, atento a su contenido, con apoyo en el artículo 272-G del Código de Procedimientos Civiles, se aclara el auto de fecha once de julio del año en curso, debiendo decir en su parte conducente: "...Respecto del bien inmueble Ubicado en: LA CASA HABITACIÓN EN CONDOMINIO HORIZONTAL DENOMINADO CONJUNTO DE INTERES SOCIAL REAL DEL BOSQUE, UBICADO EN LA CALLE R.B. ALERCES, MANZANA 7, LOTE 2, VIVIENDA 4 A, CONJUNTO EN CONDOMINO COLONIA REAL DEL BOSQUE, MUNICIPIO DE TULTITLAN, ESTADO DE MEXICO HOY IDENTIFICADO COMO VIVIENDA CUATRO “A”, DEL CONJUNTO EN CONDOMINIO MARCADO CON EL NÚMERO OFICIAL 4, DE LA CALLE RETORNO BOSQUE ALERCES EDIFICADO SOBRE EL LOTE 2, MANZANA 7, DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO DE INTERES SOCIAL DENOMINADO “REAL DEL BOSQUE”, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TULTITLAN, ESTADO DE MÉXICO…”, aclaración que se hace al proveído de referencia y que forma parte integrante del mismo.

Asimismo, como lo solicita, se señalan las ONCE HORAS DEL DÍA SIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA Y PÚBLICA SUBASTA al efecto elabórese de inmediato el oficio, edictos y exhorto dirigido al C. JUEZ CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO en los términos ordenados en auto de fecha once de julio del año en curso y pónganse a disposición de la parte actora para que por su conducto los diligencie.

Por último, se tiene por autorizado al C. DIEGO MIGUEL CASTILLO MUCIÑO para efecto de oír y recibir notificaciones, documentos, con fundamento en el artículo 112 párrafo séptimo del Código de Procedimientos Civiles, sin perjuicio de las autorizaciones hechas con anterioridad. NOTIFÍQUESE.- Lo proveyó y firma el C. Juez Cuadragésimo Sexto de lo Civil Maestro SILVESTRE CONSTANTINO MENDOZA GONZALEZ, ante el C. Secretario de Acuerdos Licenciado Adán Arturo Ledesma Alvarez, quien autoriza y da fe.- Doy fe.

CIUDAD DE MÉXICO A ONCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTIDÓS.

Agréguese a sus autos el escrito de cuenta de la parte actora, atento a su contenido se tienen por hechas sus manifestaciones, así como exhibiendo la actualización del certificado de libertad de gravámenes y del avalúo del inmueble hipotecado, en términos del artículo 566y 486 fracción V del Código de Procedimientos Civiles, mismo que se ordenan agregar a los presentes autos para que obren como correspondan.

Asimismo, y tomando en consideración que en autos obra certificado de libertad de gravámenes actualizado del cual no se advierten diversos acreedores, asimismo, obra avalúo respecto del inmueble hipotecado actualizado, mismo que por auto de fecha veintisiete de enero de dos mil veinte, se tuvo a la parte demandada por conforme con el avalúo de la parte actora, al haber transcurrido el plazo para que exhibiera el avalúo de su parte, en consecuencia, como lo solicita la parte actora, para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA se señalan las ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.

Respecto del bien inmueble Ubicado en: LA CASA HABITACIÓN EN CONDOMINIO HORIZONTAL DENOMINADO CONJUNTO DE INTERES SOCIAL REAL DEL BOSQUE, UBICADO EN LA CALLE R.B. ALERCES, MANZANA 7, LOTE 2, VIVIENDA 4 A, CONJUNTO EN CONDOMINO COLONIA REAL DEL BOSQUE, MUNICIPIO DE TULTITLAN, ESTADO DE MEXICO HOY IDENTIFICADO COMO VIVIENDA CUATRO "A", DEL CONJUNTO EN CONDOMINIO MARCADO CON EL NÚMERO OFICIAL 4, DE LA CALLE RETORNO BOSQUES ALERCES EDIFICADO SOBRE EL LOTE 2, MANZANA 7, DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO DE INTERES SOCIAL DENOMINADO "REAL DEL BOSQUE", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TULTITLAN, ESTADO DE MÉXICO.

Sirviendo de base para el remate la cantidad de $943,000.00 (NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes, esto es la cantidad de $628,666.66 (SEISCIENTOS VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M. N.) y para intervenir en el remate los licitadores deberán exhibir el diez por ciento del precio fijado siendo esta la cantidad de $94,300.00 (NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS PESOS 00/100) mediante billete de depósito expedido por el Banco del Bienestar, sin cuyo requisito no será admitido. Asimismo, deberán publicarse los edictos respecto del bien inmueble que se fijará DOS VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles e igual término entre la última publicación y la fecha del remate, en los tableros de avisos del juzgado, en los de la Tesorería de la Ciudad de México y en el periódico "LA CRÓNICA" de conformidad con el artículo 570 del Código antes invocado.

Con fundamento en el artículo 572 del Código adjetivo toda vez que el domicilio se encuentra fuera de la jurisdicción de este juzgado, con apoyo en los artículos 104 y 105 del mismo ordenamiento legal, líbrese atento exhorto al C. JUEZ CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO, con los insertos necesarios a costa del promovente para que de encontrarlo ajustado a derecho, proceda a llevar a cabo las publicaciones de los edictos correspondientes respecto del bien inmueble que se fijará DOS VECES DE SIETE EN SIETE DIAS debiendo mediar entre una y otra, publicación siete días hábiles e igual término entre la última publicación y la fecha del remate, en los ESTRADOS DEL JUZGADO DEL C. JUEZ EXHORTADO, RECEPTORÍA DE RENTAS, GACETA OFICIAL Y BOLETÍN JUDICIAL DE DICHA ENTIDAD Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN que designe el C. Juez exhortado. Facultando al C. Juez exhortado para que acuerde promociones tendientes al cumplimiento de lo antes ordenado, expida copias certificadas y simples, gire oficios, habilite días y horas inhábiles, gozando el Juez exhortado de PLENITUD DE JURISDICCIÓN, se pone a disposición de la parte actora el citado exhorto, concediéndole el termino de TREINTA DIAS para la diligenciación; autorizando para la diligenciación del exhorto de mérito a las personas que indica el promovente en su escrito de cuenta, insertando el nombre de los mismos al exhorto de marras.

En la inteligencia que el remate en comento se celebrará en el local que ocupa éste Juzgado Civil, ubicado en H. JUZGADO CUADRAGÉSIMO SEXTO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ubicado en DR. CLAUDIO BERNARD No. 60, OCTAVO PISO, COLONIA DOCTORES, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06720, CIUDAD DE MÉXICO, para los efectos legales a que haya lugar.

NOTIFIQUESE.- Lo proveyó y firma el C. Juez Cuadragésimo Sexto de lo Civil Maestro SILVESTRE CONSTANTINO MENDOZA GONZALEZ, ante la C. Secretaria de Acuerdos por Ministerio de Ley, Licenciada Guadalupe Iveth Ortega Cruz, quien autoriza y da fe.- Doy fe.

CIUDAD DE MÉXICO 07 DE OCTUBRE DEL 2022.- EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "A", LIC. ADÁN ARTURO LEDESMA ÁLVAREZ.-RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN:

- LOS TABLEROS DE AVISOS DE ESTE H. JUZGADO-
- TESORERÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO-
- PERIÓDICO LA CRÓNICA-
- EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO DEL C. JUEZ EXHORTADO, RECEPTORÍA DE RENTAS, GACETA OFICIAL Y BOLETÍN JUDICIAL DE DICHA ENTIDAD Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN QUE DESIGNE EL C. JUEZ EXHORTADO-

3077.- 14 y 25 noviembre.

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

EXPEDIENTE 183/2012.

SECRETARÍA "A".

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE en contra de JULIO CESAR RAMIREZ MEDINA y MAGDALENA DE ANDA GUTIERREZ, con número de expediente 183/2012, LA C. JUEZ INTERINA DEL JUZGADO OCTAVO DE LO CIVIL DE PROCESO ESCRITO LA LICENCIADA YOLANDA ZAQUEIRA TORRES, dicto auto que a la letra dicen: Ciudad de México, a diez de octubre del año dos mil veintidós.--- Hágase del conocimiento la certificación que antecede para los efectos legales conducentes. A sus autos el escrito de cuenta de la parte actora por conducto de su apoderado legal, se le tiene exhibiendo un proyecto de edicto, en consecuencia, bajo su más entero perjuicio, procédase a dar cumplimiento al auto de fecha ocho de septiembre de dos mil veintidós. Proceda la persona encargada del turno a elaborar el oficio, exhorto y edictos.- NOTIFÍQUESE. Lo proveyó y firma la C. Juez Interina del Juzgado Octavo Civil de Proceso Escrito Licenciada Yolanda Zequeira Torres y la C. Secretaria Conciliadora Licenciada Olga Arguello Velasco como Secretaria de Acuerdos "A" por Ministerio de Ley que autoriza y da fe. DOY FE. Dicto por autos de primero de marzo, treinta y uno de mayo y ocho de septiembre

todos de 2022, que en su parte conducente ordenan lo siguiente: se señalan las DIEZ HORAS DEL DÍA SIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS para que tenga verificativo la audiencia de remate en SEGUNDA ALMONEDA respecto del inmueble ubicado e identificado como CASA HABITACIÓN IDENTIFICADA COMO LOTE 7, MANZANA 47, DE LA CALLE ROSA CHINA, MIRADOR SANTA ROSA, CUAUTITLÁN IZCALLI, C.P. 54765, ESTADO DE MÉXICO, MÉXICO... ordenándose convocar postores por medio de edictos que se mandan publicar por dos veces en los Tableros de avisos de este Juzgado, así como en la Tesorería de la Ciudad de México y en el periódico "LA CRÓNICA", debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha de remate, igual plazo... y toda vez que el avalúo base para este remate es por la cantidad de $1´469,320.00 (UN MILLON CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRECIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.), siendo la rebaja del veinte por ciento la cantidad de $1,175,456.00 (UN MILLON CIENTO SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.), será postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, es decir la cantidad de $783,637.33 (SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 33/100 M.N.);... debiendo depositar los posibles postores el diez por ciento de la cantidad que sirvió de base para el mencionado remate, misma que deberán de exhibir mediante billete de depósito, debiendo observarse lo dispuesto en el artículo 574 del Código Adjetivo para tomar parte en la subasta correspondiente... y toda vez que el bien inmueble se encuentra fuera de esta jurisdicción, por lo que gírese atento exhorto al C. JUEZ COMPETENTE EN CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, para que en auxilio de las labores de este juzgado, ordene a quien corresponda publique los citados edictos en el periódico de mayor circulación. GACETA DEL GOBIERNO, en el Boletín Judicial y en los tableros del H. Juzgado... NOTIFIQUESE. Lo proveyó y firma la C. Juez Interina del Juzgado Octavo Civil de Proceso Escrito Licenciada Yolanda Zequeira Torres y la C. Secretaria Conciliadora Licenciada Olga Arguello Velasco como Secretaria de Acuerdos "A" por Ministerio de Ley que autoriza y da fe. DOY FE. NOTIFIQUESE.

CIUDAD DE MEXICO A 11 octubre del 2022.- LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO OCTAVO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MEXICO POR MINISTERIO DE LEY, LIC. OLGA ARGUELLO VELASCO.-RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACION: Debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha de remate IGUAL PLAZO EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, EN LA TESORERIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y EL PERIÓDICO “LA CRONICA”.

3085.- 14 y 25 noviembre.

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

En los autos del expediente número 819/2015, relativo al Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, seguido por BBVA MÉXICO", S. A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA MÉXICO, Antes BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER en contra de MARIO ALBERTO CRUZ BENHUMEA y SANDRA LUZ MAYORGA MOLINA. LA C. JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL DE PROCESO ESCRITO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MAESTRA MIEL ANET SILVA GARCÍA, ordeno en proveído del catorce de octubre del año dos mil veintidós..." "...se deja sin efectos la fecha de audiencia ordenada para el día catorce de octubre de dos mil veintidós, y en su lugar, se señalan las DOCE HORAS DEL DÍA SIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda, respecto del inmueble objeto de la garantía hipotecaria; y como se solicita, elabórense los edictos de remate conforme se encuentra ordenado en autos de fecha veintinueve de mayo, cuatro de julio y auto dictado dentro de la audiencia de fecha veintinueve de agosto del año en curso;...".- Al calce dos firmas.- Rúbricas. - Proveído dictado en audiencia de fecha veintinueve de agosto del año en curso..." "...se señala nueva fecha para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda, del bien inmueble materia de la garantía hipotecaria y para la cual se señalan LAS ONCE HORAS DEL DÍA CATORCE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, por así permitirlo la agenda de audiencias de esta Secretaria; debiéndose de preparar la misma como se encuentra ordenado en proveído de fecha veintinueve de mayo y cuatro de julio todos de dos mil veintidós..." "...- Al calce dos firmas.- Rúbricas. - Proveídos de fechas cuatro de julio y veintinueve de mayo (sic, junio) ambos del año en curso, "... con fundamento en los artículos 570, 573 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles, para la Ciudad de México, sáquese a remate..." "...el bien inmueble hipotecado ubicado en VIVIENDA CIENTO DOS, DEL LOTE VEINTIUNO, DE LA MANZANA UNO, DE LA CALLE JARDÍN DEL PEDREGAL, PROTOTIPO "CEDRO", DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO HABITACIONAL POPULAR, DENOMINADO "HACIENDA DEL JARDÍN", LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE TULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, identificado registralmente como CONJUNTO DE INTERÉS SOCIAL "HACIENDA DEL JARDÍN", PROTOTIPO CEDRO UBICADO EN LA CALLE JARDÍN DEL PEDREGAL, MANZANA 1, LOTE 21 VIVIENDA CASA 102, COLONIA HACIENDA DEL JARDÍN MUNICIPIO TULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, señalándose para que tenga lugar la subasta pública las..." "...en el local de este Juzgado; teniéndose como precio del inmueble la cantidad de SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 M. N., que se obtiene del avalúo rendido por el perito designado de la parte actora, sirviendo como postura legal aquella que cubra las dos terceras partes de dicho precio; debiendo los licitadores para tomar parte en la subasta, consignar previamente mediante Billete de Depósito, una cantidad igual al diez por ciento efectivo del valor que sirve de base para el remate, sin cuyo requisito no serán admitidos, conforme a lo dispuesto por el artículo 574 del Código de Procedimientos Civiles..." SE CONVOCAN POSTORES.

CIUDAD DE MÉXICO, A 18 DE OCTUBRE DEL 2022.- EL C. SECRETARIO CONCILIADOR EN FUNCIONES DE SECRETARIO DE ACUERDOS, POR MINISTERIO DE LEY, DE LA SECRETARIA “A” DEL JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DE PROCESO ESCRITO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LIC. JOSÉ ALBERTO BAÑUELOS BEAUJEAN.-RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACION MEDIANTE EDICTOS: dos veces, debiendo mediar entre cada una de ellas siete días hábiles y entre la última publicación y la fecha de remate, igual plazo.

3086.- 14 y 25 noviembre.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TENANCINGO-IXTAPAN DE LA SAL
E D I C T O

MOISES EVERARDO VARA MILLAN; en fecha cinco (05) de septiembre de dos mil veintidós (2022), promovió ante el Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tenancingo, con residencia en Ixtapan de la Sal, México, Ordinario Civil, habiendo sido radicado bajo el número de expediente 491/2022, reclamando de aquella las siguientes prestaciones: a) De Herminia Álvarez Molina por conducto del representante legal de su sucesión, LA NULIDAD ABSOLUTA DE LA INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA CON NUMERO DE EXPEDIENTE 1464/644/07, inscrita en el Registro Público de la Propiedad bajo el asiento número 155, a fojas 25, volumen 78, del libro primero, sección primera de fecha 28 de noviembre de 2007. b) La cancelación de la inscripción en el Instituto de la Función Registral de Tenancingo, Estado de México, de la inmatriculación referida en el punto inmediato anterior. c) La cancelación de la cuenta predial número 0640701124000000 ante las oficinas de Catastro del Ayuntamiento de Villa Guerrero, México, representada adquirió en vida el terreno de pastal ubicado en la Finca, Villa Guerrero, México, del señor Wenseslao Vara, en fecha 16 de julio de 1968, tal como lo acredito con el manuscrito firmado por el propio Wenseslao Vara ante la presencia de dos testigos como era uso y costumbre en esa fecha a forma de recibo, mismo que adjunto al presente en copia simple, y cuyo original se encuentra en el expediente número 280/2022 del índice de este juzgado como anexo dos, inmueble mismo que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: Oriente: 50 varas con Potrero Nuevo, Poniente: 45 varas con cerca del ribero, Norte: 1000 varas con heredero del finado Dionicio Becerra, Sur: 1000 varas con Juan Becerra, Tomas Vara y Francisco Vara. Dejando por cuenta propia una servidumbre de paso al lado norte de 4 mts. de ancho. Dejando por cuenta propia una servidumbre de paso al lado norte de 4 mts. Que bajo dicha clave catastral número 1035 U se cuentan con diversos pagos del impuesto predial fechados desde el momento en que se dio de alta la fracción en referencia, pensándolo de esa forma mi representada, porque en mente ya tenía la idea de ir segregando de manera interna el inmueble a favor de cada uno de sus hijos, Recibos que adjunto en copia, y que los originales se encuentran en el expediente número 280/2022. Posterior al fallecimiento de mi representada, así como de la apertura del juicio sucesorio intestamentario, se le planteo a mi hermano Felipe Porfirio Vara Millán, iendo precisamente el que en vida mi representada había determinado para mi hermana Julia Zenaida Vara Millán, sin que lo formalizara mediante contrato pero si en fecha 19 de septiembre de 1990, mi representada realiza un manuscrito en el que determina que el espacio de la casita es para Zenaida mismo que adjunto al presente en copia simple y que el original se encuentra en el expediente número 280/2022, fecha 13 de septiembre de 1976, misma que se describe en el hecho número 3, y que lo habíamos dialogado íbamos a respetar dicha decisión pero como era un manuscrito simple, también lo elevaríamos a una adjudicación posesoria por eso la apertura del juicio sucesorio intestamentario a bienes de mis representados, obligándonos todos a respetar el inmueble hasta en tanto se concluyera el juicio sucesorio intestamentario. Es así también que dentro de tantos documentos proporcionados por la propia demandada me percato que exhibe una declaración para el pago del impuesto sobre traslación de dominio y otras operaciones con bienes inmuebles a su favor en copia simple, dentro del mismo que adjunto al presente en copia y que desde este momento señalo que el original se encuentra en las oficinas que ocupa la Tesorería Municipal de Villa Guerrero, México. De igual forma en dicha declaración para el pago del impuesto sobre traslación de dominio y otras operaciones con bienes inmuebles, como datos que la misma demandada al realizar el trámite en cuestión ante Tesorería y Catastro por ser dependencias que concatenan dicho trámite, proporciona el nombre del anterior propietario siendo este el de Merced Millán Hernández, quien es mi representada en el presente juicio. Y por lo que hace a su inmatriculación resulta ser que adquiere el inmueble por contrato de donación de diversa persona, tal como se desprende de las copias certificadas que expide el registro público de la propiedad de Tenancingo, ahora Instituto de la Función Registral del Estado de México de la INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA CON NUMERO DE EXPEDIENTE 1464/644/07, inscrita bajo el asiento número 155, a fojas 25, volumen 78, del libro primero, sección primera de fecha 28 de noviembre de 2007. Terreno que a todas luces y con el trámite en referencia de declaración para el pago del impuesto sobre traslación de dominio y otras operaciones con bienes inmuebles, concatena la misma demandada que pertenece en pleno dominio a mi representada, y que se valió entonces de actos simulados e ilícitos para hacerse de dicha inmatriculación, pues como bien se puede analizar dicha documental no fue requisito para el otorgamiento de la inmatriculación. Y que del contrato que hace valer la demandada como antecedente para su inmatriculación, refiere como medidas y colindancias de dicho terreno las siguientes: AL NORTE: 252.00 MTS. CON ELENA BERNAL Y JUAN PABLO GARCIA BERNAL, AL SUR: 252.00 MTS. CON MOISES EVERARDO VARA MILLAN, AL ORIENTE: 39.00 MTS. CON MOISES EVERARDO VARA MILLAN, AL PONIENTE 38.00 MTS. CON VICENTE MONTOYA Y EN LA ACTUALIDAD CON CARLOS LANDEROS VALLEJO, Y UN CAMINO VECINAL DE CUATRO METROS DE AMPLITUD APROXIMADAMENTE; y toda vez que no fue posible localizar el domicilio y paradero del demandado, mediante auto de fecha cinco (05) de septiembre de dos mil veintidós (2022), con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles vigente, previos los oficios de búsqueda y localización, correspondientes, se ordenó el emplazamiento a BELEM VARA ALVAREZ, a través de edictos, que contendrán una relación sucinta de la demanda, mismos que se publicaran por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en la Población donde se haga la citación y en el boletín judicial, haciéndole saber al demandado de referencia que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al que de la última publicación, a dar contestación a la instaurada en su contra, con el apercibimiento que de no hacerlo, se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, previniéndole para que señale domicilio dentro de la Ciudad de Ixtapan de la Sal, México, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes y aun las de carácter personal se le harán en términos de los preceptos 1.168 y 1.170 del Código citado; además se ordena fijar en la puerta del Juzgado una copia íntegra de la resolución respectiva, por todo el tiempo que dure el emplazamiento.- DOY FE.

IXTAPAN DE LA SAL, ESTADO DE MÉXICO, OCTUBRE SEIS (06) DE DOS MIL VEINTIDOS (2022).- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. CLAUDIA IBETH ROSAS DIAZ.-RÚBRICA.

3116.- 15, 25 noviembre y 6 diciembre.

JUZGADO SEXTO DE LO FAMILIAR
NEZAHUALCOYOTL-CHIMALHUACAN
E D I C T O

JUAN ANASTACIO CABAÑAS GONZÁLEZ.

En cumplimiento a lo ordenado por auto del cinco 05 de octubre de dos mil veintidós 2022, dictado en el expediente número 1056/2021, relativo al JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO, solicitado por YGNACIA CABAÑAS GONZÁLEZ a bienes de RUFINO CABAÑAS GONZÁLEZ, se hace de su conocimiento que se expide el presente edicto para notificarle que la denunciante del Juicio sucesorio intestamentario a bienes de RUFINO CABAÑAS GONZÁLEZ basándose en los siguientes hechos. HECHOS: 1. Refiere a su señoría que sus padres del de cujus RUFINO CABAÑAS GONZÁLEZ fueron la Sra. CARMEN GONZALEZ y el Sr. PABLO MATEO CABAÑAS, ambos ya fallecidos, demostrándolo con actas de defunción. Y que de su relación sentimental procrearon dos hijos la primera de nombre YGNACIA CABAÑAS GONZÁLEZ y el segundo RUFINO CABAÑAS GONZÁLEZ demostrándolo con copias certificadas del acta de nacimiento. 2.- Referimos a su señoría que el día 28 de Noviembre del 2019, la mama del de cujus la Sra. CARMEN GONZÁLEZ, falleció a los 89 años, como lo acredito con el acta de defunción. Quedándose solo en su casa el de cujus RUFINO CABAÑAS GONZÁLEZ, fue así que una mañana del día 18 de Diciembre del 2019 falleció producto de una insuficiencia cardíaca el de cujus RUFINO CABAÑAS GONZÁLEZ, anexando la acta de defunción con número de folio MXRC6878990, de fecha de registro 19 de Diciembre de 2019, emitida por el Gobierno del Estado de México. 3.- En fecha primero 01 de septiembre del año dos mil veintiuno 2021 la C. YGNACIA CABAÑAS GONZÁLEZ denuncia la sucesión intestamentaria a bienes de RUFINO CABAÑAS GONZÁLEZ. Fundamentándose en los siguientes puntos de DERECHO: I) Son aplicables en cuanto al fondo los presentes artículos 6.1, 6.2, y 6.142, 6.144, 6.146, 6.160, 6.165, 6.180, 6.184, 6.186, 6.203, y demás relativos y aplicables del Código Civil para el Estado de México. II) El procedimiento se rige atento a lo dispuesto en los artículos 4.21, 4.23, 4.42, 4.44, 4.45, 4.46, 4.49, y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

Publíquese el presente por tres veces, de siete en siete días, el periódico de mayor circulación, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado 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 de la notificación.- Entonces como parte interesada se le notifica por medio de edictos, haciéndole saber que dentro del plazo de TREINTA DÍAS siguientes se apersone al presente juicio, señale domicilio para oír y recibir notificaciones de carácter personal, apercibido que en caso de no hacerlo se le efectuara por medio de lista y boletín, por lo que deberá presentarse en el local de éste Juzgado UBICADO EN: AV. NEZAHUALCÓYOTL S/N, STA. MARIA NATIVITAS, 56330 CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, debidamente identificado con credencial oficial vigente.

VALIDACION: Fecha del acuerdo que ordena la publicación: cinco 05 de octubre de dos mil veintidós 2022, Nombre, cargo y firma del funcionario que expide el edicto: SECRETARIO JUDICIAL, LIC. MARIA ELENA OLIVARES GONZALEZ.-RÚBRICA.

3118.- 15, 25 noviembre y 6 diciembre.

JUZGADO TERCERO DE LO FAMILIAR
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-NAUCALPAN DE JUAREZ
E D I C T O

BARBARA LORENA PRADO CORTES Y MARÍA FERNANDA FLORES PRADO se le hace de su conocimiento que el señor FLORES VALENZUELA ALBERTO LEOPOLDO, instauro demanda en su contra, radicada en este juzgado bajo el número 100/2021 en la que solicitó la cancelación de pensión alimenticia decretada en su favor, así como los gastos y costas que se originen con dicho juicio basándose en los siguientes hechos: el doce de mayo del año dos mil el juez cuarto familiar de Tlalnepantla con residencia en Naucalpan Estado de México decreto la disolución del matrimonio celebrado entre el actor y la señora BARBARA LORENA PRADO CORTES decretando pensión alimenticia a cargo del hoy actor del (40%) cuarenta por ciento de las prestaciones que este recibe por el desempeño de su trabajo a favor de las codemandadas. En sentencia definitiva de diez de febrero de dos mil seis emitida por el Juez Segundo Familiar de Tlalnepantla, México condeno al hoy actor a un pago de pensión alimenticia favor de las codemandadas del 26.66 por ciento del total de sus percepciones mensuales por el desempeño de su trabajo. Sin embargo, la codemandada MARÍA FERNANDA FLORES PRADO actualmente tiene 32 años de edad y esta unida en matrimonio desde el año 2018, exhibiendo al efecto copias certificadas de nacimiento y matrimonio respectivamente. Para acreditar sus pretensiones ofreció como medios de convicción la confesional y la declaración de parte a cargo de las codemandadas, así como documentales públicas consistentes en acta de nacimiento y de matrimonio de MARÍA FERNANDA FLORES PRADO, recibos de pago de la empresa Petróleos Mexicanos, instrumental de actuaciones y la presuncional en su doble aspecto legal y humana. En consecuencia, previo cumplimiento de prevención, en auto de nueve de marzo de dos mil veintiuno, se admitió a trámite la demanda planteada y se ordenó girar oficios de búsqueda ante el desconocimiento del actor del domicilio de las demandadas.

En consecuencia, se ordenó publicar edictos 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, por lo que a través de este medio se hace de su conocimiento que deberán dar contestación a la demanda instaurada en su contra dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación.

Se expide el presente a los siete días del mes de noviembre de dos mil veintidós, para ser publicado de tres veces de siete en siete días.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO MIGUEL SOBERANO HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

Auto de fecha catorce (14) de octubre de dos mil veintidós (2022).- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO MIGUEL SOBERANO HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

3124.- 15, 25 noviembre y 6 diciembre.

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

JOSÉ ANGEL GASCA GALVAN, por su propio derecho, promueve en el expediente 315/2022, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL (USUCAPIÓN), contra EMIGDIO LEYVA JIMÉNEZ Y GUDBERTO EULALIO JUÁREZ RAMIRO, reclamando las siguientes prestaciones: **A)** Declare judicialmente que ha operado a favor del suscrito, la usucapión sobre el inmueble ubicado en CARRETERA LUMBRERAS,

PARCELA 64 Z-4 P/2, BARRIO SAN SEBASTIÁN, MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 54770, con las medidas y colindancias: AL NORTE: 48.00 METROS CON GUDBERTO EULALIO JUÁREZ RAMIRO; AL SUR: 57.60 METROS CON GUDBERTO EULALIO JUÁREZ RAMIRO; AL ORIENTE; UNA LÍNEA QUEBRADA DE 25.00 METROS Y 17.50 METROS CON AVENIDA LUMBRERAS; AL PONIENTE: 42.30 METROS CON PARCELA NÚMERO 64 Z-4 P1/2. CON UNA SUPERFICIE DE 2,230.78 M2 DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA PUNTO SETENTA Y OCHO METROS CUADRADOS; **B)** Que se declare por sentencia ejecutoriada que el suscrito se ha convertido en propietario por usucapión, del inmueble señalado en el inciso que antecede, por haber poseído durante el tiempo y bajo las condiciones que para tal efecto establece la Ley. **C)** La cancelación y/o tildación parcial de la inscripción existente en el Registro Público de la Propiedad a favor del demandado EMIGDIO LEYVA JIMÉNEZ, solo respecto de la fracción del inmueble materia del presente asunto, cuyo predio en su totalidad se encuentra inscrito bajo el folio real electrónico 00073125, y se ordene la inscripción en el Registro Público de la Propiedad de la sentencia definitiva que declare procedente a su favor la usucapión de la fracción del inmueble mencionado. **D)** El pago de los gastos y costas que se originen en caso de oposición infundada de los demandados. **HECHOS. 1.-** En fecha 19 de febrero del 2014 el suscrito celebro como comprador, contrato de compraventa privado con el señor GUDBERTO EULALIO JUÁREZ RAMIRO, como vendedor, respecto de una superficie de terreno del inmueble ubicado en CARRETERA LUMBRERAS, PARCELA 64 Z-4 P1/2, BARRIO SAN SEBASTIÁN, antes COLONIA EJIDO DE TEOLOYUCAN, MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 54770, con las medidas y colindancias: AL NORTE: 48.00 METROS CON GUDBERTO EULALIO JUÁREZ RAMIRO; AL SUR: 57.60 METROS CON GUDBERTO EULALIO JUÁREZ RAMIRO; AL ORIENTE; UNA LÍNEA QUEBRADA DE 25.00 METROS Y 17.50 METROS CON AVENIDA LUMBRERAS; AL PONIENTE: 42.30 METROS CON PARCELA NÚMERO 64 Z-4 P1/2. CON UNA SUPERFICIE DE 2,230.78 M2 DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA PUNTO SETENTA Y OCHO METROS CUADRADOS. **2.-** En el referido contrato se pactó como precio de la operación la cantidad de $50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 m.n.), cantidad que fue cubierta el Suscrito al venderlo a la firma del contrato. **3.-** El vendedor al momento de la operación de compraventa manifestó haber adquirido en propiedad por cesión de derechos que le hiciera EMIGDIO LEYVA JIMÉNEZ de la parcela 64 Z-4 P1/2, quien se le transmitió en propiedad en fecha quince de marzo de dos mil ocho y le hizo entrega del título de propiedad 000000006458. **4.-** Con motivo de la operación de compraventa y a partir de esa fecha comenzó a hacer actos posesorios y de dominio sobre dicho inmueble, detentando la posesión del inmueble en calidad de dueño, de manera pública, pacífica y continua. **5.-** Desde la celebración del contrato, ha venido cumplimiento con las obligaciones fiscales que genera el citado inmueble. **6.-** El inmueble materia de este juicio forma parte del inmueble que se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad a favor de EMIGDIO LEYVA JIMÉNEZ. **7**.- Toda vez que el suscrito reúne todos y cada uno de los requisitos que señala la legislación civil para que se declare judicialmente que ha poseído el inmueble, en concepto de dueño y que dicha posesión es de buena fe, por más de cinco años, de manera pública, pacífica y continua, es que promueve el presente juicio a efecto de que se declare que ha operado a su favor la usucapión y se declare judicialmente que se ha convertido en propietario del inmueble objeto de este asunto. Asimismo, la Jueza del conocimiento, mediante proveído de fecha catorce de marzo del año dos mil veintidós, admitió la demanda, ordenando emplazar a EMIGDIO LEYVA JIMÉNEZ Y GUDBERTO EULALIO JUÁREZ RAMIRO y por auto del veinticuatro de octubre del año en curso, se ordenó emplazar a EMIGDIO LEYVA JIMÉNEZ, por medio de edictos, haciéndole saber que debe presentarse a contestar la demanda instaurada en su contra dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación, en la inteligencia de que, si no comparece, por sí, por apoderado o gestor que la represente, se seguirá el juicio en su rebeldía y se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista y boletín judicial. Habiéndose fijado además en la puerta de este Tribunal, una copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo del emplazamiento.

Y para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado, Boletín Judicial y en otro de mayor circulación (Ocho Columnas, Nuevo Amanecer o Rapsoda). Se expiden a los cuatro días del mes de noviembre del año dos mil veintidós. DOY FE.

Acuerdo que ordena la publicación veinticuatro (24) de octubre del año dos mil veintidós (2022).- SECRETARIO DE ACUERDOS, MAESTRA EN DERECHO XOCHITL YOLANDA VEÁZQUEZ MÉNDEZ.-RÚBRICA.

3141.- 15, 25 noviembre y 6 diciembre.

JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO
ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

SE CONVOCA POSTORES:

Se le hace saber que en el expediente 6111/2022, anteriormente expediente 155/2011 del extinto Juzgado Tercero Civil de este Distrito Judicial, relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por BANCO MONEX, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, MONEX GRUPO FINANCIERO, EN SU CARÁCTER DE DELEGADO FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO EMPRESARIAL, IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA NÚMERO F/3443, a través de su Apoderado JOSÉ LUIS OSEGUERA MAXIMILIANO, en contra de EDGAR MARTÍNEZ PIEDRA, mediante autos de fechas cinco de agosto, tres de octubre y tres de noviembre todos de dos mil veintidós, se señalan las ONCE HORAS DEL DÍA SIETE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS, a efecto de que tenga verificativo la PRIMER ALMONEDA DE REMATE respecto del inmueble embargado en el presente asunto, ubicado en casa habitación 17-A, del lote número 19, de la manzana 28, calle Primero de Mayo, esquina Avenida Central sin número, ubicada en el Conjunto Urbano de Tipo Mixto Habitacionales de Interés Social y Popular y Comercial y de Servicios denominado "LAS AMERICAS", Municipio de Ecatepec, Estado de México, ubicado en Avenida Primero de Mayo, esquina Av. Central, colonia "Las Américas", Municipio de Ecatepec, comercialmente conocido como Avenida Ignacio López Rayón número 239, número interior casa 17-A, en el estado de conservación en que se encuentra, sirviendo de base para la primera almoneda la cantidad de $952,000.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M. N.), valor que le fue asignado a dicho inmueble, por el perito en rebeldía de la parte demandada, debiéndose anunciar su venta mediante la publicación de edictos por tres veces dentro de nueve días, en un periódico de mayor circulación en la zona y en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, fijándose además los mismos en la tabla de avisos del Juzgado, con el fin de convocar a postores a dicha almoneda. Ahora bien, apareciendo del certificado de Libertad de Gravámenes que existen inscritas cargas que corresponden a la hipoteca en primer lugar a favor de INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS

TRABAJADORES, con domicilio en AVENIDA BARRANCA DEL MUERTO NÚMERO 280, PRIMER PISO, COLONIA GUADALUPE INN, C.P. 01029 CIUDAD DE MÉXICO, en consecuencia, mediante notificación personal, hágasele saber a tal institución la convocatoria de remate anunciada, a fin de que si tienen algún derecho que defender, comparezcan a este Juzgado el día y hora señalados la venta pública indicada en líneas precedentes.

Dado en la Ciudad de Ecatepec de Morelos, Estado de México, a los nueve días del mes de noviembre de dos mil veintidós. Doy Fe.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: cinco de agosto, tres de octubre y tres de noviembre todos de dos mil veintidós.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA EN DERECHO CRISTINA ESPINOSA PANIAGUA.-RÚBRICA.

3248.- 18, 25 noviembre y 1 diciembre.

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

ADRIAN ROSALIO GARCES RIVERA. En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha ocho (08) de noviembre de dos mil veintidós (2022) dictado en el expediente número 347/2022, demandando en la VÍA DE PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, solicitando se le declare propietaria del inmueble denominado “XOLALPA”, se expide el presente edicto para notificar que la parte actora promueve: DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, para que sea comprobada debidamente la posesión que ha ejercido sobre el predio antes referido, UBICADO EN CALLE: AVENIDA INSURGENTES, NÚMERO CUATRO, EN EL POBLADO DE LOS REYES ACATLIXHUAYAN MUNICIPIO DE TEMAMATLA, ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE 703.00 M2, CUYAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SON LAS SIGUIENTES: AL NORTE: 35.50 TREINTA Y CINCO METROS CON CINCUENTA CENTIMETROS COLINDANDO ANTES CON ANTONIO SANCHEZ, AHORA CON EDUARDO PLAZAS SANCHEZ, AL SUR: 24.68 VEINTICUATRO METROS CON SESENTA Y OCHO CENTIMETROS COLINDANDO ANTES CON ATILANO RIVERA, AHORA CON BLANCA ESTRELLA ULLOA, AL ORIENTE: 21.40 VEINTIUN METROS CON CUARENTA CENTIMETROS COLINDANDO CON AVENIDA INSURGENTES, AL PONIENTE: 21.80 VEINTIUN METROS CON OCHENTA CENTIMETROS COLINDANDO ANTES CON VICENTE CRISTALINA, AHORA CON RAUL FLORES ALVARES, para que se declare judicialmente que se ha convertido en propietaria de dicho inmueble como poseedor del mismo, ordenando se inscriba en el Registro Público de la Propiedad, hoy Instituto de la Función Registral del Estado de México, de este distrito judicial; haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de lista y boletín judicial.

Publíquese el presente por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, publicándolos tanto en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, como en un periódico de mayor circulación diaria, ello en cumplimiento al diverso 3.23 del Código adjetivo de la materia vigente en la entidad y en el Boletín Judicial; además deberá fijarse una copia íntegra del respectivo proveído, en la puerta de este Tribunal, por todo el tiempo de la información. Expedido en Amecameca, Estado de México, a los once (11) días del mes de noviembre del año dos mil veintidós (2022). DOY FE.

VALIDACIÓN: Fecha del acuerdo que ordena la publicación: 08 de noviembre del 2022.- Nombre, cargo y firma del funcionario que expide el edicto: ATENTAMENTE.- LICENCIADA ELIZABETH ANAHI VILLANUEVA RAMIREZ.- SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO SÉPTIMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO CON RESIDENCIA EN AMECAMECA.-RÚBRICA.

FIRMA EL SECRETARIO DE ACUERDOS DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA 19 DE OCTUBRE DE 2016, CONTENIDO EN LA CIRCULAR NÚMERO 61/2016 Y PUBLICADO EN EL BOLETÍN JUDICIAL EL 14 DE NOVIEMBRE DE 2016.

3274.- 22 y 25 noviembre.

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

A todo interesado.

En los autos del expediente 1533/2022 AYME RAMÍREZ RAMÍREZ por su propio derecho promueve Procedimiento Judicial No Contencioso sobre Información de Dominio respecto del inmueble ubicado en LOCALIDAD SAN AGUSTIN BUENAVISTA, MUNICIPIO DE SOYANIQUILPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, identificado con la clave catastral 035 04 013 39 00 0000 el cual cuenta con una superficie aproximada de 1,212.15 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 19.20 METROS COLINDA CON HONORIO RAMIREZ FACIO; AL SUR: 21.80 METROS COLINDA CON CALLE; AL ORIENTE: EN TRES LÍNEAS DE NORTE A SUR: 33.40, 2.30 Y 15.65 METROS COLINDA CON MARIA MONTIEL CRUZ; AL PONIENTE: EN TRES LÍNEAS DE SUR A NORTE: 26.35, 9.98 Y 21.63 METROS COLINDA CON MARIA DE LOURDES RAMIREZ QUINTANAR.

La Jueza del conocimiento dicto auto de fecha cuatro de noviembre de dos mil veintidós, donde se ordena publicar los edictos en Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria por dos veces con intervalos de por lo menos dos días llamando por este conducto a cualquier interesado que se crea con igual o mejor derecho sobre dicho inmueble para que comparezca a deducirlo conforme a derecho.

Dado en Jilotepec, México a los once días del mes de noviembre de dos mil veintidós. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación cuatro de noviembre de dos mil veintidós.- Secretario de Acuerdos, Lic. Salomón Martínez Juárez.-Rúbrica.

3276.- 22 y 25 noviembre.

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

En los autos del expediente 1247/2022 P.I, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso (Información de Dominio), promovido por HILDA ZARAGOZA LÓPEZ, para acreditar la posesión que dice tener sobre el bien inmueble que se encuentra ubicado en el PARAJE DENOMINADO "LAS HACIENDITAS" MUNICIPIO DE SAN ANTONIO LA ISLA, ESTADO DE MÉXICO que tiene las siguientes medidas y colindancias: al NORTE 10.00 metros y colinda con CALLE ÁLVARO OBREGÓN, al SUR 10.00 metros y colinda con SARA ENSAUSTEGUI ALBARRAN AHORA ROSA MARTINEZ TORRES, al ORIENTE 26.00 metros y colinda con MARIO GONZÁLEZ MOLINA AHORA CON FERNANDO LÓPEZ HERNÁNDEZ, al PONIENTE 26.00 metros y colinda con SERVIDUMBRE DE PASO. Con una superficie aproximada de 260.00 metros cuadrados.

El Juez Tercero Civil de este Distrito Judicial de Tenango del Valle, México, admite la solicitud en la vía y forma propuesta y ordeno la publicación de los edictos correspondientes en el Periódico Oficial, GACETA DEL GOBIERNO y otro de circulación diaria, POR DOS VECES, CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, haciendo saber a quienes se crean con igual o mejor derecho sobre el terreno objeto de las presentes diligencias a fin de que comparezcan a deducirlo en términos de ley. Se expide en Tenango del Valle, Estado de México; el día quince de noviembre del año dos mil veintidós.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA CATORCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS.- SE ORDENA LA PUBLICACION DE LOS EDICTOS.- SECRETARIO, M. EN D. RUTH ZAGACETA MATA.-RÚBRICA.

3277.- 22 y 25 noviembre.

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

En los autos del expediente 1246/2022 P.I, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso (Información de Dominio), promovido por MÓNICA PÉREZ ZARAGOZA, EN SU CALIDAD DE APODERADA LEGAL, DE DAVID HARR ZARAGOZA, para acreditar la posesión que dice tener sobre el bien inmueble terreno de labor conocido como "Las Maravillas" que se encuentra ubicado en el CAMINO METEPEC-TENANGO EN SANTA MARÍA RAYÓN, MUNICIPIO DE RAYÓN, DISTRITO JUDICIAL DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO que tiene las siguientes medidas y colindancias: al NORTE 160.20 metros y colinda con OLIMPIA CEDILLO SERRANO AHORA CON RAFAEL VALDÉS CEDILLO, al SUR 162.30 metros y colinda con ISRAEL NAVA SERRANO AHORA CON ISABEL SÁNCHEZ MARTÍNEZ, al ORIENTE 42.60 metros y colinda con CAMINO A METEPEC-TENANGO, al PONIENTE 42.60 metros y colinda con BRUNO NAVA SERRANO. Con una superficie aproximada de 6,869.25 metros cuadrados.

El Juez Tercero Civil de este Distrito Judicial de Tenango del Valle, México, admite la solicitud en la vía y forma propuesta y ordeno la publicación de los edictos correspondientes en el Periódico Oficial, GACETA DEL GOBIERNO y otro de circulación diaria, POR DOS VECES, CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, haciendo saber a quienes se crean con igual o mejor derecho sobre el terreno objeto de las presentes diligencias a fin de que comparezcan a deducirlo en términos de ley. Se expide en Tenango del Valle, Estado de México, el día catorce de noviembre del año dos mil veintidós.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA NUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.- SE ORDENA LA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS.- SECRETARIO, M. EN D. RUTH ZAGACETA MATA.-RÚBRICA.

3278.- 22 y 25 noviembre.

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

En los autos del expediente 859/2022, ISMAEL JOSE GUZMAN FLORES, por su propio derecho, en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso diligencias de Información de Dominio, a efecto de acreditar la propiedad y posesión del inmueble ubicado en CALLE INDEPENDENCIA SIN NUMERO, EN EL POBLADO DE SAN PABLO AUTOPAN, EN TOLUCA ESTADO DE MÉXICO, mismo que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE 09.50 METROS CON CALLE INDEPENDENCIA, AL SUR 09.50 METROS CON FRANCISCA GOMEZ PEÑA, AL ORIENTE 18.00 METROS CON FELIX TELLEZ, AL PONIENTE 18.00 METROS SERVIDUMBRE DE PASO. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 171.00 METROS CUADRADOS.

Con la finalidad de que la sentencia que se dicte sirva de título de propiedad y se inscriba a nombre del promovente, por auto de treinta y uno de octubre de dos mil veintidós, se ordenó la publicación de edictos, en la GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria en esta Ciudad, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, para conocimiento de las personas que se crean

con igual o mejor derecho, comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley. Se expide para su publicación a los catorce días del mes de noviembre de dos mil veintidós.

Publíquese.- Secretario de Acuerdos, LICENCIADA ERIKA YADIRA FLORES URIBE.-RÚBRICA.

En Toluca, Estado de México, a ONCE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, LA LICENCIADA ERIKA YADIRA FLORES URIBE, Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia de Toluca, Estado de México, hace constar que por autos por auto de fecha treinta y uno de octubre de dos mil veintidós, se ordenó la publicación de este edicto.- Secretario de Acuerdos, LICENCIADA ERIKA YADIRA FLORES URIBE.-RÚBRICA.

3279.- 22 y 25 noviembre.

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

En el expediente 229/2022, radicado en el Juzgado Civil en Línea del Estado de México, promovido por MIGUEL ÁNGEL BASTIDA SOTO, en vía de PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, sobre DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión a título de propietario, respecto del inmueble ubicado en (Antes) en Agua Bendita, Municipio de Huixquilucan, Estado de México; (Actualmente) en Camino al Laurel sin número, Ranchería Agua Bendita, Municipio de Huixquilucan, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL **NORESTE**: OCHO LINEAS: 11.97 METROS, 21.59 METROS, 13.20 METROS, 5.92 METROS, 10.56 METROS, 15.05 METROS, 12.01 METROS Y 12.64 METROS, COLINDANDO TODAS ÉSTAS LÍNEAS CON CAMINO AL LAUREL.

AL **SURESTE**: CUATRO LINEAS: 44.43 METROS, 26.21 METROS, 30.42 METROS Y 16.93 METROS, COLINDANDO TODAS ÉSTAS CON (ANTES) BARRANCA, (ACTUALMENTE) CALLE EN PROYECTO.

AL **SUROESTE**: 29.42 METROS Y COLINDA CON (ANTES) HERNAN LAGOS SUAREZ, (ACTUALMENTE) CALLE EN PROYECTO.

AL **NOROESTE**: OCHO LINEAS: 17.73 METROS, 21.39 METROS, 5.66 METROS, 2.94 METROS, 19.83 METROS, 8.59 METROS, 45.87 METROS Y 41.09 METROS, COLINDANDO TODAS ÉSTA CON (ANTES) INÉS REYES CA0RIO (ACTUALMENTE) OLIVIA MONTOYA ALBA.

PREDIO QUE TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL APROXIMADA DE 8,548.72 M2 (OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PUNTO SETENTA Y DOS 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, siete (07) de noviembre de dos mil veintidós (2022). Doy fe.

Firma electrónicamente la Maestra en Derecho Judicial Mahassen Zulema Sánchez Rivero, Secretaria de Acuerdos del Juzgado Civil en Línea del Estado de México, en términos de los acuerdos contenidos en las circulares 61/2016 y 39/2017, emitidas por el Consejo de la Judicatura del Estado de México.- Doy fe.-Rúbrica.

3285.- 22 y 25 noviembre.

JUZGADO PRIMERO CIVIL Y EXTINCION DE DOMINIO
ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

Por medio del presente y en cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha ocho de noviembre del dos mil veintidós, se le hace saber que en el Juzgado Primero Civil y Extinción De Dominio del Distrito Judicial de Ecatepec De Morelos, Estado de México, bajo el expediente número 31114/2022 promovido por DAVID DE JESÚS ARELLANO GARCÍA, se radica el Procedimiento Judicial No Contencioso de Información de Dominio, respecto del inmueble localizado en CALLE COLIMA, NÚMERO 214 INTERIOR 4, EN EL PUEBLO DE SANTA MARÍA TULPETLAC, MUNICIPIO DE Ecatepec de Morelos, Estado de México, con una superficie total de 115.49 metros cuadrados. Basándose en los siguientes hechos: 1.- Mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: DOS TRAMOS, EL PRIMERO DE 4.60 METROS Y COLINDA CON RUBÉN MONTALVO PÉREZ el SEGUNDO 2.21 METROS COLINDA CON MA. TERESA ARELLANO RUÍZ, AL SUR: 6.85 METROS Y COLINDA CON LUCIA DE LA CRUZ GARCÍA TORRES, AL ORIENTE: EN TRES TRAMOS, EL PRIMERO 3.48 METROS Y COLINDA CON ANDADOR, EL SEGUNDO EN 8.75 METROS Y COLINDA CON MA. TERESA ARELLANO RUÍZ Y EL TERCERO DE 7.10 METROS Y COLINDA CON MA. TERESA ARELLANO RUÍZ, AL PONIENTE: 19.15 METROS COLINDA CON JUAN UBALDO ANGELES FRAGOSO Y SONIA SÁNCHEZ MIRANDA. 2) Exhibiendo certificado de no inscripción expedido por el Instituto d la Función Registral Oficina Ecatepec-Coacalco. 3) El inmueble en mención se encuentra al corriente en el pago de impuestos prediales. 4).- Se exhibe constancia del Comisariado Ejidal de Santa María Tulpetlac, con el cual se acredita que el inmueble materia de estas diligencias, no se encuentra próximo a límites de las tierras de éste régimen.

Por lo que con fundamento en los artículos 3.1, 3.20, 3.21, 3.22 y 3.23 del Código adjetivo de la materia, se admite para su trámite la INFORMACIÓN DE DOMINO para verificar la inmatriculación promovida en la vía y forma propuestas; por lo cual publíquese la solicitud de inscripción en la GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de mayor circulación en este lugar, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días cada uno de ellos.- DOY FE.- DADO EN ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO; A QUINCE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS.

VALIDACIÓN: FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENO LA PUBLICACIÓN: OCHO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS.- SECRETARIO, LICENCIADA EN DERECHO CRISTINA ESPINOSA PANIAGUA.-RÚBRICA.

3287.- 22 y 25 noviembre.

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

A LOS INTERESADOS.

Los C.C LUIS EDMUNDO SMILLER TELLES y NOEMI CRISTINA VENEGAS PEREZ, promueve ante el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia de Texcoco, Estado de México, bajo el expediente número 1305/2022, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del inmueble denominado “CHALA” Y/O “XALA” ubicado en CALLE VERACRUZ, SIN NUMERO, POBLADO DE SAN LUIS HUEXOTLA, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 19.00 metros y colinda con LOTE NUMERO CINCO (5), propiedad de MA. ELISA DUARTE ALARDIN, AL SUR.- 19.00 metros y colinda con LOTE NUMERO TRES (3), propiedad de MONSERRAT ESPEJEL DELGADO, AL ORIENTE.- 10.00 metros y colinda con LOTE NUMERO VEINTIUNO (21), propiedad de GREGORIA BAUTISTA RANGEL, y al PONIENTE.- 10.00 metros y colinda con CALLE VERACRUZ, teniendo una superficie total aproximada de 190.00 metros cuadrados. Refiriendo los promoventes que el día dieciséis de junio de dos mil quince, adquirieron de FROYLAN VELAZQUEZ SANDOVAL mediante la celebración de un contrato privado de compraventa el inmueble referido, y desde que lo adquirió han tenido la posesión del inmueble en forma pacífica, continua, pública, de buena fe, sin interrupción alguna, desde hace más de cinco años y en calidad de propietarios, exhibiendo un contrato de compraventa fecha dieciséis de junio de dos mil quince, un comprobante de pago, un volante universal de IFREM una solicitud de no inscripción a IFREM, un certificado de no inscripción de IFREM, un certificado de no adeudo, un recibo, un croquis, un plano manzanero certificado, un certificado de no afectación, una constancia de no ejido y una declaración del pago de impuesto de inmuebles, para acreditar su dicho.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN. DADO EN TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, EL DIA VEINTIUNO (21) DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDOS (2022). DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA SU PUBLICACIÓN: DIECISIETE (17) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDOS (2022).- SECRETARIO JUDICIAL, LIC. MELQUIADES FLORES LÓPEZ.-RÚBRICA.

3288.- 22 y 25 noviembre.

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

En los autos del expediente 1184/2022 P.I, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso (Información de Dominio), promovido por JOSÉ LUIS MERCADO MOEDANO, para acreditar la posesión que dice tener sobre el bien inmueble que se encuentra ubicado en CAMINO SAN LORENZO A SANTA MARÍA, EN SANTA MARÍA NATIVITAS, CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO que tiene las siguientes medidas y colindancias: al NORTE 12.00 metros y colinda con ISIDORO VICTORIA MONDRAGON, al SUR 12.00 metros y colinda con JUAN MANUEL CORONA BOBADILLA ACTUALMENTE NANCY NOEMI SANCHEZ ROSSANO, al ORIENTE 10.00 metros y colinda con JOSÉ LUIS MERCADO MOEDANO, al PONIENTE 10.00 metros y colinda con CALLE DE 8 METROS. Con una superficie aproximada de 120.00 metros cuadrados.

El Juez Tercero Civil de este Distrito Judicial de Tenango del Valle, México, admite la solicitud en la vía y forma propuesta y ordeno la publicación de los edictos correspondientes en el Periódico Oficial, GACETA DEL GOBIERNO y otro de circulación diaria, POR DOS VECES, CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, haciendo saber a quienes se crean con igual o mejor derecho sobre el terreno objeto de las presentes diligencias a fin de que comparezcan a deducirlo en términos de ley. Se expide en Tenango del Valle, Estado de México; el día catorce de noviembre del año dos mil veintidós.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA VEINTICINCO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.- SE ORDENA LA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS.- SECRETARIO, M. EN D. RUTH ZAGACETA MATA.- RÚBRICA.

3290.- 22 y 25 noviembre.

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

En el expediente número 996/2022, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso sobre Información de Dominio promovido por RENE PÉREZ GONZÁLEZ, respecto del bien inmueble ubicado en calle 25 de Julio, paraje denominado “Andare”, poblado de Santiago

Acutzilapan, Municipio de Atlacomulco, Estado de México; con una superficie aproximada de 1,560.00 metros cuadrados (mil quinientos sesenta metros cuadrados), con las siguientes medidas y colindancias:

Al norte: Dos líneas: 48.40 metros con ESTEBAN MONROY SOTO y 09.30 metros con MODESTO ORTEGA MARTINEZ.

Al Oriente: Dos líneas 15.60 metros con MODESTO ORTEGA MARTINEZ y 26.65 metros con Calle 25 de Julio.

Al Sur: 36.80 metros con ANGEL VALDIVIA MIRANDA Y ESTELA MIRANDA GONZALEZ.

Al Poniente: 31.70 metros con MARIA VELASCO LOVERA.

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 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 diecisiete de noviembre de dos mil veintidós (2022).

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación de once (11) de noviembre del dos mil veintidós (2022).- Secretaria de Acuerdos, Licenciada Mayra Martínez López.-Rúbrica.

3294.- 22 y 25 noviembre.

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

Hago saber que el expediente marcado con el número 1188/2022, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso de Información de Dominio promovido por SARAHI PATLAN CASTRO, respecto del inmueble ubicado en Camino Panteón General Barrio de Tepexoyuca, Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, mismo que tiene una superficie total de 1,038 (mil treinta y ocho) metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias: al Norte: 38.20 (treinta y ocho metros con veinte centímetros), con el propio vendedor, al Sur: 37.10 (treinta y siete metros con diez centímetros), con Camino Panteón General, al Este: 29.72 (veintinueve metros con setenta y dos centímetros), con Camino Magdaleno Chávez Rodríguez, al Oeste: 30.72 (treinta metros con setenta y dos centímetros), con el propio vendedor, con fundamento en el artículo 3.23 del Código de Procedimientos Civiles, 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 el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de mayor circulación diaria en esta Ciudad, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y se presenten a deducirlo con los documentos en términos de Ley. Dado en Lerma de Villada, Estado de México, a los diez días del mes de noviembre de dos mil veintidós. DOY FE.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación del edicto del día siete de noviembre de dos mil veintidós.- SECRETARIO DE ACUERDOS, RAYMUNDO MEJÍA DÍAZ.-RÚBRICA.

3299.- 22 y 25 noviembre.

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

En el Juzgado Primero Civil del Distrito Judicial de Chalco, Estado de México, en el expediente número 1436/2022, relativo AL PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido ESTELA ARIAS RODRIGUEZ, respecto del bien perteneciente al inmueble denominado "ATLAYCO", ubicado en la Calle Allende Número 169, perteneciente al poblado de San Pablo Atlazalpan, Municipio de Chalco, Estado de México, con una superficie de 782.65 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias, al norte 9.50 metros con Calle Allende; al sur 9.50 metros con Calle Manuel Avila Camacho; al oriente 81.75 metros con Juan Aparicio Ramos y Alejandro Aguilar Cruz y al poniente 81.75 metros con Nicolasa, Sergio, Román, Pedro, todos de Apellidos Molotla López y por último también colinda con José Ricardo Molotla Lima.

Dicho ocursante manifiesta que desde EL DÍA DIEZ (10) DE ENERO DE DOS MIL ONCE (2011), posee el inmueble de manera pacífica, continua, pública, de buena fe y en concepto de propietario.

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

Para su publicación por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días, en la GACETA DEL GOBIERNO que se edita en Toluca, México; y otro periódico de mayor circulación diaria de esta Ciudad. DADOS EN CHALCO, ESTADO DE MÉXICO A LOS QUINCE (15) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDOS (2022).- DOY FE.- SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, LICENCIADO EN DERECHO LUIS ENRIQUE GUTIERREZ JAIMES.-RÚBRICA.

Validación del acuerdo que ordena la publicación de fecha tres (03) de noviembre del año dos mil veintidós (2022).- DOY FE.- SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, LICENCIADO EN DERECHO LUIS ENRIQUE GUTIERREZ JAIMES.-RÚBRICA.

3301.- 22 y 25 noviembre.

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

A LOS INTERESADOS: Se hace saber que en los autos del expediente marcado con el número 884/2022, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre INMATRICULACIÓN JUDICIAL, promovido por MAXIMO FERNANDEZ MIRANDA, respecto del predio denominado “SAN PEDRO”, ubicado en CALLE MELCHOR OCAMPO SIN NUMERO DEL PUEBLO DE SAN PEDRO POZOHUACAN, MUNICIPIO DE TECAMAC DE F.V., ESTADO DEE MEXICO; con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE 28.95 metros y colinda con FELIPE VERA SOSA, ACTUALMENTE FRANCISCO CRUZ RAMIREZ Y MA. GUADALUPE RUIZ VARGAS;

AL SUR 28.95 metros y colinda con CALLE SIN NOMBRE, ACTUALMENTE CALLE COLIBRI;

AL ORIENTE 87.90 metros y colinda con SUCESION DE WENCESLAO MARTINEZ, ACTUALMENTE JESUS FLORES ANDRADE Y JOEL MARTINEZ GONZALEZ;

AL PONIENTE 87.90 metros y colinda con CALLE SIN NOMBRE, ACTUALMENTE CALLE MELCHOR OCAMPO;

Con una superficie aproximada de 2551.70 (DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y UNO PUNTO SETENTA METROS).

Indicando el promovente en su solicitud: que el día DOCE (12) DE JUNIO DEL AÑO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE (1987), celebró contrato privado de compra venta respecto del inmueble de referencia con JOSE RAMON ZAVALA BAS, que el mismo no ha sido objeto de gravamen o limitación alguna que contradiga su posesión, por un periodo de treinta y cinco años anteriores a la fecha de la presentación de su solicitud, que nunca ha sido perturbado de dicha posesión, conservando la posesión en forma pública, pacífica, continua, de buena fe, sin interrupción alguna y a título de propietario, así mismo señaló que dicha inmueble no se encuentra inscrito a nombre de persona alguna ante el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, así como que el inmueble no está sujeto al régimen ejidal, asimismo que ha realizado los trámites administrativos correspondientes por lo que ante las Direcciones de Tesorería y Catastro Municipal de Tecámac, Estado de México ha registrado el inmueble en comento bajo la clave y valor catastral 047-07-058-17-0000, así que igual se encuentra al corriente del pago predial del mismo.

PUBLIQUESE POR DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS, EN EL PERIODICO OFICIAL “GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO” y en otro de circulación diaria.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación diecinueve de septiembre del año dos mil veintidós.- SECRETARIAO DE ACUERDOS ADSCRITA AL JUZGADO SEXTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, CON RESIDENCIA EN TECAMAC, LIC. JUAN CARLOS CARO VAZQUEZ.-RÚBRICA.

(FIRMANDO AL CALCE DEL PRESENTE OFICIO EN ATENCION 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 DIECISEIS).

3302.- 22 y 25 noviembre.

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

En el expediente 824/2020, MARCELA MARTÍNEZ REYES, promueve ante este Juzgado el PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del inmueble denominado “TLAILOTLAC” ubicado en el Municipio de Ayapango, Estado de México, mismo que tiene una superficie de 367.19 m2, con las siguientes medidas y colindancias, AL NORTE: 35.79 metros y colinda con SERGIO LARIOS MOHENO actualmente con LORENA ANGEL ZAYAS, AL SUR: 35.50 metros y colinda con DEFLINO REYES Y FELIPA REYES, AL ORIENTE: 11.16 metros y colinda con CALLE JUÁREZ y AL PONIENTE: 09.50 metros y colinda con ELINA FLORES.

PARA SU PUBLICACIÓN EDICTOS POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, PUBLICÁNDOLOS TANTO EN LA GACETA DEL GOBIERNO COMO EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DIARIA. DADOS EN AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.- DOY FE.

Fecha de acuerdo veintiuno de octubre del año dos mil veintidós.- Secretario de Acuerdos, M. EN D. ALEJANDRO ESCOBAR FLORES.-RÚBRICA.

3303.- 22 y 25 noviembre.

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

CARMEN JULIETA CÁRDENAS GOMEZ, promueve por conducto de su apoderado legal NARCIZO EDUARDO SALAZAR QUEZADA, en el expediente número 819/2022, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INMATRICULACIÓN JUDICIAL, en base a los siguientes hechos:

1.- Que en fecha ocho de julio de dos mil trece celebró con el señor FRANCISCO GODINEZ LEÓN en escritura privada la compra de la totalidad de los derechos de propiedad del inmueble denominado "TLAXAMANCALCO", ubicado dentro de los límites del pueblo de Ixtlahuaca de Cuauhtémoc o San Mateo Ixtlahuaca, Municipio de Temascalapa, Estado de México, con superficie y colindancias siguientes:

AL NORTE: en 19.00 metros y colinda con CAMINO SIN NOMBRE.

AL SUR: en 24.00 metros y colinda con CAMINO SIN NOMBRE.

AL ORIENTE: en 120.00 metros y colinda con CARMEN JULIETA CÁRDENAS GÓMEZ.

AL PONIENTE: en 118.50 metros y colinda con J. ANIBAL MAYORGA PACHECO.

Con superficie de 2,560.45 metros cuadrados.

2.- Que desde la fecha de celebración del contrato privado de compraventa por el cual adquirió la propiedad, su vendedor la puso en posesión material, jurídica y virtual del inmueble, y desde esa fecha lo posee de manera pública, pacífica, continua y a título de dueña, delimitándolo perimetralmente por sus cuatro puntos cardinales con una cerca y lo utiliza cada año para la siembra y también sembró árboles y plantas.

3.- Que siempre ha estado al corriente en el pago del impuesto predial, que el inmueble cuenta con clave catastral, pero que carece de inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, sin embargo, el inmueble si se encuentra plenamente identificado respecto a su existencia y ubicación.

4.- Que el punto cardinal sur mencionado como Camino sin nombre, en la actualidad no tiene nomenclatura oficial que es solo un camino de terracería, sin embargo, la población lo identifica como Camino Sinaloa como la vía de acceso más antigua a través de la cual se puede conectar con ese camino, asimismo la población más longeva del pueblo de Ixtlahuaca ubica físicamente al inmueble en el Barrio de San Antonio, por ser costumbre de ese lugar dividir en distintos barrios al territorio del pueblo por tal, se conoce indistintamente como Ixtlahuaca de Cuauhtémoc o San Matero Ixtlahuaca, refiriéndose al mismo Pueblo que pertenece al Municipio de Temascalapa, México.

5.- Que esa es la razón por la cual el Comisariado Ejidal de San Matero Ixtlahuaca hace constar que el inmueble que posee la promovente se ubica en cerrada de Sinaloa, sin número, del Barrio de San Antonio, Ixtlahuaca de Cuauhtémoc, Municipio de Temascalapa, Estado de México, no pertenece a la comunidad ejidal, pero que tal inmueble es el mismo que es materia de este procedimiento pues corresponden las mediadas, colindancias, superficie, denominación y propietario que son idénticas con las que se asientan en el contrato de compraventa. Que también aclara que la vía de acceso por la colindancia por el punto cardinal norte y que se menciona como camino sin nombre, no tiene nomenclatura.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO EL DÍA TRECE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO DE CIRCULACIÓN DIARIA.

Validación: Autos de fechas cinco y doce ambos de septiembre del año dos mil veintidós.- SECRETARIO JUDICIAL, LIC. EN D. FELIPE GONZÁLEZ RUIZ.-RÚBRICA.

3304.- 22 y 25 noviembre.

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

SE HACE SABER A LOS INTERESADOS:

Que en el expediente 358/2022, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO ESPECIAL NO CONTENCIOSO "INFORMACIÓN DE DOMINIO", promovido por EDUARDO HERRERA DE LA CRUZ, respecto de un INMUEBLE, DESCRITO COMO TERRENO, UBICADO EN EL ZAPOTE (AL LADO ORIENTE DEL MALACATE MINAS), DOMICILIO CONOCIDO, REAL DE ABAJO, MUNICIPIO DE SULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias; AL NORTE: EN 122.00 METROS, CON MANUEL LÓPEZ BRAVO, ACTUALMENTE JUANA LOPEZ ROSALES; AL SUR: EN 8 LINEAS, LA PRIMERA 95.00 METROS, LA SEGUNDA DE 20.00 METROS, LA TERCERA DE 15.00 METROS, LA CUARTA DE 10.00 METROS, LA QUINTA 10.00 METROS, LA SEXTA 5.00 METROS, LA SEPTIMA DE 5.00 METROS, LA OCTAVA DE 15.00 METROS, DANDO UN TOTAL DE 175 METROS, CON EPIFANIO BRAVO MEDINA, ACTUALMENTE TERESA GARCIA. AL ORIENTE: EN DOS LINEAS, LA PRIMERA DE 50.30 METROS CON CAMINO DEL PUERTO, PASANDO POR LOS TEPETATES PROPIEDAD DE EULOGIO BRAVO LOPEZ; LA SEGUNDA DE 5.00 METROS CON BRECHA, DANDO UN TOTAL DE 55.30 METROS. AL PONIENTE: EN TRES LINEAS, LA PRIMERA DE 54.00 METROS, LA SEGUNDA

DE 38.50 METROS, CON COMPAÑIA MINERO FRESNILLO Y/O GRUPO MINERO PEÑOLES, LA TERCERA DE 5.00 METROS, DE BRECHA, SIENDO EL ACCESO A INMUEBLE, DANDO UN TOTAL DE 97.50 METROS; con una superficie de 11,307.42 METROS CUADRADOS.

Por lo que en términos del artículo 3.23 del Código de Procedimientos Civiles vigente, publíquense edictos por DOS VECES con intervalos por lo menos de dos días, en el Periódico Oficial, GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en el periódico Ocho Columnas en el Estado de México. Dado en Sultepec, México, a cinco (05) de octubre de dos mil veintidós (2022). ---------- DOY FE. ----------TÉCNICO JUDICIAL HABILITADA EN FUNCIONES DE SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. ALMA LILIA SANCHEZ ROMERO.-RÚBRICA.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación veintidós (22) de septiembre del dos mil veintidós (2022).- TÉCNICO JUDICIAL HABILITADA EN FUNCIONES DE SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. ALMA LILIA SANCHEZ ROMERO.-RÚBRICA.

3307.- 22 y 25 noviembre.

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 1246/2022 P.I., LILIA CASIANA ALARCÓN AGUILAR, promueve por su propio derecho, mediante Procedimiento Judicial no Contencioso, Información de Dominio respecto del inmueble ubicado en: CARRETERA A CALIMAYA, SIN NÚMERO, EN LA COMUNIDAD DE SAN ANDRÉS OCOTLÁN, MUNICIPIO DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO, el cual en fecha veinticinco de julio del año dos mil diecisiete, adquirí por contrato de compraventa; que de él realice con el señor HUMBERTO BONIFACIO ALARCON AGUILAR, me hizo 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; cuyas medidas y colindancias son: al Norte: 20.30 metros con CARRETERA CALIMAYA; al Sur: 17.40 metros con CESAR SERRANO ROSALES; al Poniente: 48.10 metros con REINA MARTÍNEZ; y al Oriente: 57.30 metros con KARLA SOFÍA ROMERO PAREDES VILLAREAL; con una superficie total aproximada de 999.30 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 nueve de noviembre de dos mil veintidós. Doy Fe.

VALIDACIÓN: AUTO QUE ORDENA: DE FECHA NUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.- SECRETARIO JUDICIAL DE ACUERDOS, LIC. ROSINA PALMA FLORES.-RÚBRICA.

3308.- 22 y 25 noviembre.

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

MARTIN GUZMAN ALVAREZ, promueve por su propio derecho, en el expediente número 1003/2022, relativo al juicio: Procedimiento Judicial no Contencioso sobre INFORMACION DE DOMINIO, respecto del inmueble denominado "AHUEYOTLA" ubicado en Calle sin número, Barrio San Bartolo Alto, Cabecera Municipal de Axapusco, Estado de México, que desde el día veinte de octubre del año dos mil, lo adquirió mediante contrato de compraventa celebrado con REFUGIO ASCENCIO RODRIGUEZ RESENDIZ, siendo esta la causa generadora de su posesión, en concepto de propietario en forma pacífica, pública, continua, de buena fe y a título de propietario, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: en 15.00 metros con HERMINIA HERNANDEZ VAZQUEZ,

AL SUR: en 15.00 metros con MARIO ALBERTO PÉREZ PÉREZ,

AL ORIENTE en dos partes de 19.00 metros con HERMINIA HERNANDEZ VAZQUEZ, y la segunda de 6.00 metros con CALLE PRIVADA DE MANZANARES,

AL PONIENTE: en 25.00 metros con EDMUNDO RAMIREZ CORONEL.

CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 375 METROS CUADRADOS.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO EL DIA DIECISÉIS DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, PARA SU PUBLICACIÓN POR 2 DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DIAS HÁBILES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO DE CIRCULACIÓN DIARIA.

Validación: tres de noviembre del año dos mil veintidós.- SECRETARIO JUDICIAL, LIC. EN D. FELIPE GONZALEZ RUIZ.-RÚBRICA.

1151-A1.- 22 y 25 noviembre.

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

A LOS INTERESADOS.

EL C. MANUEL REYES CARRERA promueve ante el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio del Distrito Judicial de Texcoco, Estado de México, bajo el expediente número 1051/2022 PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO respecto del predio ubicado en "CALLE FLOR DEL ROCÍO, LOTE 23, MANZANA 2, COLONIA SANTA ROSA, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO", y que actualmente juega con las siguientes medidas y colindancias AL NORTE.- 15.00 metros y colinda con calle Alcatraz, AL SUR.- 15.00 metros y colinda con el lote 24; AL ORIENTE.- 10.00 metros y colinda con calle Flor del Rocío; AL PONIENTE.- 10.00 metros y colinda con lote 44, con una superficie aproximada de 150.00 metros cuadrados. Refiriendo el promovente que el día veintiocho de febrero de mil novecientos noventa y siete, celebró un contrato privado de compraventa respecto del inmueble referido con JOSÉ DEMETRIO AGUILAR RAMÍREZ, el cual desde que lo adquirió ha tenido la posesión del inmueble en forma pacífica, continua, pública, de buena fe, sin interrupción alguna, desde hace más de diez años y en calidad de propietaria, exhibiendo documentos para acreditar su dicho.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN. DADO EN TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS TRES (03) DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS 2022. DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA SU PUBLICACIÓN: TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDÓS.- PRIMER SECRETARIO JUDICIAL, LIC. MELQUIADES FLORES LÓPEZ.-RÚBRICA.

1152-A1.- 22 y 25 noviembre.

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

Por este conducto se hace saber que en los autos del expediente 1008/2022, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN DE DOMINIO presentado por GRACIELA OROZCO OROZCO, respecto del predio denominado "EL ALAMAR" que esta ubicado en camino Ixtlahuaca, San Bartolomé Actopan, sin número, Álvaro Obregón, Temascalapa, Estado de México, que en fecha veintiocho (28) de octubre del año mil novecientos ochenta y dos (1982) lo adquirió mediante contrato de Compraventa, celebrado con ROBERTO OROZCO OROZCO, siendo esta la causa generadora de su posesión, en concepto de propietario, en forma pacífica, pública, continua, de buena fe y a título de propietario, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias al momento de la celebración del acto jurídico: AL NORTE 1: 102.30 metros y colinda con línea quebrada con barranca; actualmente 104.10 metros con Río Papalote; AL NORTE 2: 92.50 metros y colinda con Juan Cureño; actualmente 92.56 metros con Juan Cureño; AL NORTE 3: 47.50 metros y colinda con barranca; actualmente 35.24 metros con Río Papalote; AL SUR: 219.10 metros y colinda con camino; actualmente 205.23 metros con camino; AL ORIENTE 1: 566.80 metros y colinda con María Trinidad Orozco Orozco; actualmente 550.44 metros con Manuel Magdaleno Orozco González; AL ORIENTE 2: 93.00 metros y colinda con Julián Cureño; actualmente 81.24 metros con Julián Cureño; AL PONIENTE 1: 130.40 metros y colinda con Julián Cureño; actualmente 119.21 metros con Julián Cureño; AL PONIENTE 2: 460.00 metros y colinda con Roberto Orozco Orozco; actualmente 451.00 metros con Roberto Orozco Orozco. Con una superficie aproximada de 100660.50 (CIEN MIL SEISCIENTOS SESENTA METROS CUADRADOS PUNTO CINCUENTA) actualmente 95778.00 metros cuadrados.

SE EXPIDE EL PRESENTE PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS (2) VECES CON INTERVALO DE DOS DÍAS HÁBILES EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA, EN ESTA CIUDAD DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE (11) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS (2022). DOY FE.

ACUERDO DE FECHA CUATRO (04) DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS (2022).- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. FELIPE GONZÁLEZ RUIZ.-RÚBRICA.

1153-A1.- 22 y 25 noviembre.

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

En los autos de expediente número 1442/2022, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INMATRICULACION JUDICIAL), promovido por BRUNO CANCINO MARTINEZ, respecto del bien INMUEBLE UBICADO EN EL PARAJE DENOMINADO "LA SAUCERA", EN CALLE PUBLICA AV. XAHUENTO, EN MUNICIPIO DE TULTEPEC, ESTADO DE MEXICO, ACTUALMENTE CONOCIDO COMO PARAJE DENOMINADO "LA SAUCERA", AVENIDA SAN ANTONIO NUMERO 204, COLONIA SAN ANTONIO XAHUENTO, MUNICIPIO DE TULTEPEC, ESTADO DE MEXICO, con las siguientes medidas, colindancias y superficie: AL NORTE 12.00 metros linda actualmente con SERGIO SILVA RIVERA; AL SUR 12.00 metros linda con carretera a Cajiga, actualmente Avenida San Antonio; AL ORIENTE 50.00 metros linda en la actualidad con VERONICA DANIELA CORTEZ MADRIGAL; AL PONIENTE 50.00 metros linda en la actualidad con TOMAS RIVERA DIAS. Con una superficie de 600.00 M2 METROS CUADRADOS.

Por lo cual el Juez Cuarto Civil del Distrito Judicial de Cuautitlán, mediante proveído de fecha once de noviembre de dos mil veintidós, en relación con el diverso de fecha veinticuatro de octubre de dos mil veintidós, ordenó la publicación de la solicitud de inscripción en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico local de mayor circulación, por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS cada uno de ellos. Para que las personas que se crean con igual o mejor derecho, lo deduzcan en términos de ley, haciéndolo valer por escrito.

Se expiden a los catorce días del mes de noviembre de dos mil veintidós.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. YESENIA RODRIGUEZ HERNANDEZ.-RÚBRICA.

1155-A1.- 22 y 25 noviembre.

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

ARACELI MOYA LOPEZ en su carácter de albacea de RAUL MARTINEZ JUAREZ, promueve ante este Juzgado por su propio derecho en el expediente número 1511-2022, en vía del PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACION DE DOMINIO, respecto DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLE SIN NOMBRE, SIN NUMERO, BARRIO SANTA MARIA CALIACAC, TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 33.58 METROS Y COLINDA CON CALLE CERRADA SIN NOMBRE,

AL SUR 35.40 METROS Y COLINDA CON RUPERTO HERNANDEZ,

AL ORIENTE 33.48 METROS, Y COLINDA CON CAMINO PUBLICO,

AL PONIENTE: 33.99 METROS Y COLINDA CON VERONICA MARTINEZ JUAREZ.

CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 1,162.30 METROS CUADRADOS.

Para su publicación por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS, 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 quince (15) días del mes de noviembre del año dos mil veintidós (2022). DOY FE.

Se emite en cumplimiento al auto de cuatro (04) de noviembre de dos mil veintidós (2022).- Firmando: SECRETARIO JUDICIAL, MAESTRO EN DERECHO DOMINGO ERNESTO LEON GONZALEZ.-RÚBRICA.

1165-A1.- 22 y 25 noviembre.

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

A LOS INTERESADOS.

LA C. REINA BAUTISTA RAMIREZ promueve ante el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio del Distrito Judicial de Texcoco, Estado de México, bajo el expediente número 1349/2022 PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN POSESORIA respecto del predio ubicado en LOTE 1, UBICADO EN CIRCUITO DOCE DE DICIEMBRE, NUMERO 26, BARRIO SAN MIGUEL MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO, y que actualmente cuenta con las siguientes medidas y colindancias AL NORTE.- 8.63 metros y colindan con circuito 12 de Diciembre: AL SUR.- 8.63 metros y colinda con Juan Coria Pérez, AL ORIENTE.- 20.35 metros todas colindan con lote 27 (hoy con Guadalupe Pérez Hernández), AL PONIENTE.- 20.35 metros y colinda con circuito 12 de Diciembre, con una superficie aproximada de 175.62 metros cuadrados. Refiriendo el promovente que el día veinticinco de septiembre del año dos mil nueve celebró un contrato privado de compraventa respecto del inmueble referido con EPIFANIA RAMÍREZ JARQUIN el cual desde que lo adquirió ha tenido la posesión en forma pacífica, continua, pública, de buena fe, sin interrupción alguna, por más de cinco años y en concepto de propietario exhibiendo los siguientes documentos para acreditar su dicho, Impresión certificado de no inscripción, impresión consulta/validación de constancias, constancia de no adeudo predial impresión plano descriptivo con firma autógrafa, Impresión croquis localización, constancia de no régimen ejidal, comprobante de pago predial, contrato privado de compraventa de fecha 25 septiembre 2009, juego de copias certificadas tres fojas expediente 661/2020.

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 PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACION. DADO EN TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO A LOS VEINTISEIS (26) DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTIDOS 2022. DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA SU PUBLICACION DIECIOCHO (18) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDOS (2022).- PRIMER SECRETARIO JUDICIAL, LIC. MELQUIADES FLORES LOPEZ.-RÚBRICA.

1166-A1.- 22 y 25 noviembre.

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

En el expediente 284/2022, radicado en el Juzgado Civil en Línea del Estado de México, promovido por ERIKA MARIA CALDERÓN LLAMAS, en vía de PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, sobre DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión a título de propietario, respecto del el paraje denominado "CRUZTITLA", CALLE ITURBIDE SIN NÚMERO, EN EL MUNICIPIO DE COACALCO ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 12 m (doce metros), colinda con MANUEL ARTEAGA GONZÁLEZ Y ALBERTO ARTEAGA GONZÁLEZ.

AL ORIENTE: 10 m (diez metros), linda con MANUEL ARTEAGA GONZALEZ Y ALBERTO ARTEAGA GONZÁLEZ,

AL SUR; 12 m (doce metros), colinda con DAVID FRAGOSA LUNA.

AL PONIENTE: 10 m (diez metros), con calle Iturbide.

Con una superficie de 120 m2 (ciento veinte 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, diecisiete (17) de octubre de dos mil veintidós (2022). Doy fe.

Firma electrónicamente la Maestra en Derecho Judicial Mahassen Zulema Sánchez Rivero, Secretaria de Acuerdos del Juzgado Civil en línea del Estado de México, en términos de los acuerdos contenidos en las circulares 61/2016 y 39/2017, emitidas por el Consejo de la Judicatura del Estado de México.- Doy fe.-Rúbrica.

1167-A1.- 22 y 25 noviembre.

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

A TODO INTERESADO.

En los autos del expediente número 1955/2022, SARA GARCÍA NÚÑEZ, promueve Vía de Procedimiento Judicial No Contencioso, la Información de Dominio, respecto de un inmueble ubicado en calle Manuel Mancilla, sin número, Barrio Santo Domingo, Municipio de Jocotitlán, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son: al NORTE: 48.60 metros linda con Alejandro Genaro Valdés Espinoza; al SUR: en dos líneas; la primera 33.60 metros y la segunda 10.00 metros con calle privada sin nombre; ORIENTE 53.10 metros linda con Alejandro Genaro Valdés Espinoza; y al PONIENTE: en tres líneas, 11.90, 8.35 y 28.30 metros linda con calle Manuel Mancilla. Con una superficie de 2,202.00 metros cuadrados (dos mil doscientos dos metros cuadrados).

La Jueza del conocimiento dictó auto de fecha veintiocho de octubre de dos mil veintidós, donde se ordena publicar los edictos en el Diario Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en un periódico de esta Ciudad de mayor circulación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, llamando por este conducto a cualquier interesado que se crea con igual o mejor derecho sobre dicho terreno, para que comparezca a deducirlo con conforme a derecho. Dado en la ciudad de Ixtlahuaca, México, a los catorce días del mes de noviembre de veintidós. DOY FE.

Validación del edicto.- Acuerdo de fecha veintiocho (28) de octubre de dos mil veintidós (2022).- LIC. DANIELA MARTÍNEZ MACEDO.- SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE IXTLAHUACA, MÉXICO, QUIEN FIRMA POR ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE FECHA DIECINUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.-RÚBRICA.

3399.- 25 y 30 noviembre.

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

A quien se crea con mejor o igual derecho.

En el expediente número 884/2022, radicado en el Juzgado Tercero Civil del Distrito Judicial de Tenancingo; Estado de México, promovido por SERGIO FRANCO MAASS, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso, sobre diligencias de INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto de un inmueble ubicado en calle Insurgentes sin número barrio de Santa María, Municipio de Malinalco, Estado de México, el cual cuenta con clave catastral 06101027130000, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 19.30 metros con capilla de Santa María; AL SUR: dos líneas, la primera 17.20 metros con Justino Coatzin Poblete, la segunda 3.4 metros con calle privada; AL ORIENTE: dos líneas, la primera 4.00 metros con calle privada, la segunda 17.12 metros con, antes Alfredo Coatzin Rodríguez,

ahora Sergio Franco Maass, AL PONIENTE: 20.90 metros con Alberto e Ignacio Coatzin Tacubeño. CON UNA SUPERFICIE DE: 409.41 METROS CUADRADOS, y mediante resolución judicial solicita, se le declare propietario de dicho bien inmueble, en virtud de haberlo adquirido en fecha treinta y uno de mayo del dos mil once, mediante contrato privado de compraventa celebrado con MARIBEL OSORIO GARCIA; y que por proveído de fecha treinta de septiembre del dos mil veintidós, se admitieron las presentes diligencias en la vía y forma propuestas, y se ordenó, la expedición de los edictos correspondientes para su publicación, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria, para que quien se sienta con mejor o igual derecho lo deduzca en términos de ley; en Tenancingo, México, a los dieciocho días del mes de noviembre del dos mil veintidós.

Fecha de acuerdo que ordena la publicación, treinta de septiembre del dos mil veintidós.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MARIO ALBERTO REZA VILCHIS.-RÚBRICA.

3400.- 25 y 30 noviembre.

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: ANGELINA AMAYA LONCHE DE MOLINA Y MIGUEL GUTIÉRREZ GAMBOA. Se hace saber que en los autos del expediente marcado con el número 2013/2021, relativo al juicio SUMARIO DE USUCAPIÓN, promovido por SEBASTIANA ROSA ROMERO CERÓN, en contra de ANGELINA AMAYA LONCHE DE MOLINA Y MIGUEL GUTIÉRREZ GAMBOA, se dictó auto de fecha dieciséis (16) de Julio de dos mil veintiuno (2021), en la que se admitió la demanda, y se ordenó su emplazamiento a través de edictos en auto de fecha catorce (14) de Junio de dos mil veintidós (2022); por tanto, se hace una relación sucinta de la demanda en los siguientes términos: La actora reclamó literalmente las siguientes prestaciones: A).- La declaración judicial por parte de su Señoría, en virtud de la cual se declare que se ha consumado a mi favor la USUCAPIÓN, y que por ende he adquirido la propiedad, del inmueble identificado y ubicado en CALLE 18, MANZANA 87, LOTE 13, COLONIA FRACCIONAMIENTO VILLA DE GUADALUPE XALOSTOC, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO; cullas medidas y colindancias son: AL NORTE EN 19.44 METROS CON LOTE 12; AL NORESTE EN 6.00 METROS CON CALLE 18; AL SURESTE EN 13.75 METROS CON LOTE 14; AL SUROESTE EN 19.75 METROS CON LOTES 50, 51 Y 52. CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 177.03 METROS CUADRADOS. B).- Como consecuencia de lo anterior la cancelación de la inscripción que obra a favor de ANGELINA AMAYA LONCHE DE MOLINA, en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, con folio real electrónico 00315483, y que en su lugar aparezca el de la promovente. C).- El pago de gastos y costas que origine el presente juicio. Fundando sustancialmente como hechos de su demanda: Desde el dos de abril de dos mil seis, celebramos contrato privado de compraventa respecto del inmueble ubicado en CALLE 18, MANZANA 87, LOTE 13, COLONIA FRACCIONAMIENTO VILLA DE GUADALUPE XALOSTOC, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO; cullas medidas y colindancias son: AL NORTE EN 19.44 METROS CON LOTE 12; AL NORESTE EN 6.00 METROS CON CALLE 18; AL SURESTE EN 13.75 METROS CON LOTE 14; AL SUROESTE EN 19.75 METROS CON LOTES 50, 51 Y 52. CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 177.03 METROS CUADRADOS. Desde el dos de abril de dos mil seis, he estado poseyendo el inmueble de forma PÚBLICA, PACÍFICA, CONTINUA Y DE BUENA FE, EN CONCEPTO DE DUEÑA Y PROPIETARIA PÚBLICAMENTE, y hasta la fecha nadie ha perturbado ni molestado la posesión que tenemos; circunstancias que les consta a SERGIO MERNO MENDOZA Y GUSTAVO ARNULFO SANTIAGO GUTIÉRREZ; así mismo, ofreció los medios de prueba que a su interés convino. En consecuencia, ANGELINA AMAYA LONCHE DE MOLINA Y MIGUEL GUTIÉRREZ GAMBOA, deberán presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos, 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 sí o por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía; se informa a los demandados 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 notificará por lista y boletín judicial; corriéndole traslado con el interrogatorio, para que a más tardar cuando conteste la demanda, presente las repreguntas que a sus intereses convenga, quedando a su disposición en la secretaría de este órgano jurisdiccional.

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

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación catorce, veinticuatro de junio y dieciocho de noviembre de dos mil veintidós.- SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. PATRICIA MARQUEZ CAMPOS.-RÚBRICA.

3401.- 25 noviembre, 6 y 15 diciembre.

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CHALCO-VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD
E D I C T O

Mónica Molina Muñoz.

Dado cumplimiento al auto de fecha treinta y uno de octubre del año dos mil veintidós, emitido en el expediente número 3380/2022 relativo a la vía sobre Divorcio Incausado, solicitado por JUAN ANDRÉS SORIANO MÉNDEZ, en la persona de MÓNICA MOLINA MUÑOZ; se le hace saber que existe una solicitud de divorcio interpuesta en su persona. HECHOS. 1.- Según acredita con el estado de matrimonio que el suscrito y la demandada contrajimos matrimonio Civil bajo el Régimen de Sociedad conyugal en fecha quince de agosto del año dos

mil dos; ante el Oficial del Registro Civil de las personas del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad Estado de México, por lo que exhibo en este acto dicha documental pública como documento base de mi solicitud de Divorcio para a todos los efectos legales correspondientes y para que en su momento procesal este Unitario libre el oficio correspondiente que ha procedido esta disolución de matrimonio. 2.- Derivado de nuestro matrimonio procreamos dos hijos de nombre Tania Yolanda y Andrés de apellidos Soriano Molina, quienes cuentan con la edad de 25 y 23 años respectivamente y como se acredita fehacientemente con el ateste público certificado que se ha precisado con antelación. 3.- He de señalar a Usía que nuestro último domicilio conyugal fue el ubicado en calle Guacuros, manzana 37, lote 606, de la colonia las Américas dos perteneciente al Municipio de Valle Chalco Solidaridad, Estado de México, asimismo con la finalidad de acreditar primeramente a su señoría que el domicilio aludido y en el que actualmente radico: Calle Norte 27, manzana 901, Lote 7, Poniente 7, poniente 7 A, colonia Santiago del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad como se acredita con el recibo de telefónico de México S.A.B. DE C.V.

Publíquese UNA SOLA VEZ, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACIÓN Y EN EL BOLETÍN JUDICIAL, de igual manera que el secretario fijará en la puerta del Tribunal una copia integra del presente proveído por todo el tiempo de la notificación, para que a más tardar hasta antes de la segunda audiencia de avenencia manifieste lo que a su derecho corresponda en relación a la propuesta de convenio planteada, de igual forma se le cita a la celebración de la primera audiencia de avenencia que se celebrará a la NUEVE HORAS 9:00 DEL DIA QUINCE 15 DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS 2022; con el apercibimiento que en caso de no hacerlo, se tendrá por precluido su derecho para pronunciarse respecto de la solicitud planteada, sin perjuicio de que en la celebración de la segunda audiencia de avenencia pueda celebrar convenio con la solicitante para dar fin al procedimiento. Asimismo, prevéngasele para que señale domicilio dentro de la ubicación de este Juzgado para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes aún las de carácter personal se le harán por medio de las Listas y del Boletín Judicial que se llevan en este Juzgado, con apoyo en lo dispuesto por los artículos 1.170 y 1.182 del Código Procesal en consulta; mismo que se expide el catorce de noviembre del año dos mil veintidós.

Fecha del Acuerdo: treinta y uno de octubre del año dos mil veintidós.- Secretario del Juzgado Mixto del Distrito Judicial de Chalco con Residencia en Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, Lic. Yocelin Airam Martínez Díaz.-Rúbrica.

3405.- 25 noviembre.

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

Por este edicto se hace saber que en el expediente número 561/2011, relativo al juicio ejecutivo mercantil promovido por MIGUEL JAVIER CUCA NIETO, en contra de ISAÍAS BERRIOZABAL PULIDO, por auto del nueve de noviembre de dos mil veintidós el Juez del conocimiento señaló fecha para primera almoneda de remate, a quien se le hace saber que en auto de esa fecha, se estableció lo siguiente: Se tiene por presente a María Liliana García Monares, con su escrito de cuenta, visto su contenido, visto el estado procesal que guardan los autos del expediente en que se actúa, se tiene por exhibido el acuse de recibo que adjunta así como el oficio 1696 signado por el Juez Décimo Segundo de lo Civil de Proceso Oral de la Ciudad de México y exhorto sin diligenciar 614/2022, con fundamento en los artículos 1410 del Código de Comercio, se señalan las diez horas del catorce de diciembre de dos mil veintidós, para que tenga verificativo la primera almoneda de remate sobre el inmueble ubicado en Porfirio Díaz número 1005, Capulhuac, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son: AL NORTE: 33.60 metros linda con Piedad Pérez De Díaz, AL SUR: 33.82 metros y linda con Jesús Arellano y Benito Navidad, AL ORIENTE: 17.00 metros y linda con Gregorio Linares, AL PONIENTE: 17.00 metros y linda con la calle de Porfirio Díaz, con una superficie total de 573.00 metros cuadrados.

Por lo que, se convocan postores mediante la publicación de edictos por tres veces, dentro de nueve días, en Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en un periódico de circulación diaria en la entidad, en el Boletín Judicial y en la tabla de avisos de este Juzgado, lo que se hará a través de la Notificadora de la adscripción.

Sirviendo de base para el remate la cantidad de $3,660,224.00 (tres millones seiscientos sesenta mil pesos 00/100 moneda nacional), siendo postura legal la suma que cubra las dos terceras partes del precio fijado al predio mencionado.

Tianguistenco, México a 15 de noviembre de 2022.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. OSVALDO GONZÁLEZ CARRANZA.- RÚBRICA.

VALIDACIÓN: Se ordenó la publicación por auto de nueve de noviembre de dos mil veintidós; Lic. Osvaldo González Carranza, Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo Civil del Distrito Judicial de Tenango del Valle con residencia en Tianguistenco.- Doy fe.- Secretario.-Rúbrica.

3406.- 25 noviembre, 1 y 7 diciembre.

JUZGADO QUINCUAGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
E D I C T O D E R E M A T E

Secretaría “B”.

Expediente: 122/2019.

Ciudad de México a 19 de octubre del 2022.

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por BANCO SANTANDER MÉXICO, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO, en contra de UGALDE ZAMUDIO OCTAVIO, mediante proveído de trece de octubre del dos mil veintidós, se ordenó REMATE EN PRIMERA ALMONEDA PÚBLICA, respecto del bien inmueble hipotecado, siendo el denominado como:

CASA CUATRO Y SU RESPECTIVO JARDIN, PATIO DE SERVICIO Y CAJONES DE ESTACIONAMIENTO MARCADOS CON LOS NÚMEROS VEINTISIETE Y VEINTIOCHO, DEL INMUEBLE SUJETO AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO MARCADO CON EL NÚMERO OFICIAL 3 (TRES), DE LA CALLE ITURBIDE Y TERRENO QUE OCUPA, O SEA, EL PREDIO DENOMINADO "TEMASCALTITLA", UBICADO EN EL PUEBLO DE TECAMACHALCO, MUNICIPIO DE LOS REYES LA PAZ, DISTRITO DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO Y ELEMENTOS COMUNES QUE LE CORRESPONDEN.

Siendo el precio del avalúo único rendido por el perito designado por la actora, por la cantidad de $841,000.00 (OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M. N.). Sirviendo como postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad antes señalada y para tomar parte en la subasta, deberán los licitadores consignar previamente ante este juzgado billete de depósito el 10% del valor del bien hipotecado, sin cuyo requisito no serán admitidos. En virtud de que el valor del inmueble hipotecado es superior al equivalente a ciento ochenta y dos días de Salario mínimo General Vigente en el Distrito Federal procede realizar dicha subasta en almoneda pública por medio de edictos que se fijarán por UNA SOLA OCASIÓN y en los siguientes medios de difusión: Tableros de avisos de este Juzgado, Tesorería de la Ciudad de México, en el periódico "EL DIARIO MILENIO". En la inteligencia que las publicaciones antes indicadas deberá mediar cuando menos CINCO DÍAS HÁBILES entre la publicación y la fecha de remate, debiendo la parte actora proporcionar previamente y mediante escrito dirigido a este Juzgado la fecha de publicación. Señalándose las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA CINCO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS, para que tenga verificativo dicha audiencia.

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO QUINCUAGESIMO SEGUNDO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LIC. OSCAR ALONSO TOLAMATL.-RÚBRICA.

3407.- 25 noviembre.

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

EXP.: 178/2018.

SRIA.: "B".

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE EN CONTRA DE MARIO ALBERTO MACIAS ORTIZ Y ROSALINDA SOTELO CASTRO, LA C. JUEZ VIGESIMO QUINTO DE LO CIVIL DE PROCESO ESCRITO DE ESTA CIUDAD, LICENCIADA FABIOLA VARGAS VILANUEVA ORDENO SEÑALAR LAS TRECE HORAS DEL CINCO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDOS, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, RESPECTO DEL INMUEBLE: LA CASA MARCADA CON EL NUMERO 210, PROTOTIPO "CORONEL" CON DERECHO DE USO EXCLUSIVO DE UN CAJON DE ESTACIONAMIENTO, MARCADO CON EL NUMERO 210, PERTENECIENTE AL CONJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO (HABITACIONAL SOCIAL PROGRESIVO, INTERES SOCIAL Y COMERCIAL Y DE SERVICIOS) DENOMINADO "LAS PLAZAS", ACTUALMENTE CALLE JAN VAN EYCK, CONSTRUIDO SOBRE LA MANZANA 32, LOTE 18, UBICADO EN EL CAMINO A SAN BARTOLO SIN NUMERO, RANCHERIA BUENAVISTA, MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MEXICO y es valor del mismo la cantidad de $492,000.00 (CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DE DICHO PRECIO.

PUBLIQUENSE EDICTOS.

SE CONVOCAN POSTORES.

CIUDAD DE MEXICO A 5 DE OCTUBRE DEL 2022.- LA C. SECRETARIA CONCILIADORA EN FUNCIONES DE SECRETARIA DE ACUERDOS EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 84 Y 111 DE LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, LIC. MARIA GUADALUPE FILIBERTA CARREÑO BURGOS.-RÚBRICA.

Debiendo publicar por una sola ocasión en el periódico LA RAZON y en los lugares públicos de costumbre, debiendo mediar entre la publicación y la fecha de remate cuando menos cinco días hábiles.

3408.- 25 noviembre.

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

En el Juzgado Primero Civil del Distrito Judicial de Chalco, Estado de México, se radicó el expediente 1335/2022, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por GLADYS GONZÁLEZ GALICIA, respecto del inmueble DENOMINADO "MILTENTLI", UBICADO EN CERRADA DE FRESNO NUMERO 7,

EN EL MUNICIPIO DE COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 25.00 metros con José Trinidad Buendía Díaz; AL SUR: 25.00 metros con Luis Castillo Overa; AL PONIENTE: 15.00 metros con Cerrada de Fresno, y AL ORIENTE: 15.00 metros con Yolanda Galicia Rubio, con una superficie de trescientos setenta y cinco metros con treinta centímetros, manifestando que el inmueble se adquirió por medio de contrato de compraventa, celebrado con la señora MÓNICA GALICIA ROJAS, en fecha veinte de marzo del año dos mil dieciséis, (2016), entregándole la posesión física, jurídica y material del mismo, y ha venido ejerciendo todos los derechos de propietario respecto del inmueble citado, refiriendo que se encuentra al corriente en el pago del impuesto predial, lo cual demuestra con la constancia de no adeudo predial, asimismo dicho inmueble carece de inscripción en el Instituto de la Función Registral de Chalco Estado de México, y no se encuentra bajo el régimen de bienes ejidales el cual acredita con la Constancia del Comisariado Ejidal.

PUBLÍQUESE POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIODICO DE CIRCULACIÓN DIARIA EN ESTA CIUDAD PARA QUE PERSONAS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO PASEN A DEDUCIRLO A ESTE JUZGADO; EXPEDIDO EN CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS OCHO DIAS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D.P.C. ELENA SANVICENTE MADARIAGA.-RÚBRICA.

VALIDACIÓN. SE EXPIDE EL PRESENTE EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA CATORCE (14) DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS (2022).- EMITE EL SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D.P.C. ELENA SANVICENTE MADARIAGA.-RÚBRICA.

3410.- 25 y 30 noviembre.

JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL
DISTRITO DE TEXCOCO
E D I C T O

EXPEDIENTE NÚM. 1450/2021.

SEGUNDA SECRETARIA.

PARA EMPLAZAR A: LUCIA TORRES HERRERA.

Se le hace saber que en fecha veintitrés de marzo de dos mil veintiuno, MATEO CRUZ VEGA, promovió ante el Juzgado Segundo Civil del Distrito Judicial de Texcoco, el juicio ordinario civil sobre rescisión de contrato verbal de compraventa por falta de pago oportuno del precio, en contra de LUCIA TORRES HERRERA, de la que demando las siguientes prestaciones: La rescisión de contrato verbal de compraventa por falta de pago oportuno del precio celebrado en fecha junio del año dos mil trece. Como Prestación B. La entrega del inmueble materia de la contratación. Como prestación C. El pago de daños y perjuicios. Como prestación D. El pago de gastos y costas y como prestación E. La ejecución de sentencia y se ponga a disposición del suscrito la posesión del inmueble motivo de este juicio, para lo cual se baso en los siguientes hechos:

Que en el mes de junio del año dos mil trece, celebro contrato privado de compraventa de manera verbal con la señora LUCIA TORRES HERRERA en su carácter de compradora y MATEO CRUZ VEGA en su carácter de vendedor, respecto de la fracción de la parcela 14 P1/1, ubicado en Santa Cruz de Arriba, perteneciente al Municipio de Texcoco, Estado de México, quien a través de dicha operación adquirió una superficie total aproximada de 600 metros cuadrados, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL SUR.- 30.00 metros y linda con Cerrada del Rosario, AL NORTE.- 30.00 metros y linda con ejido de la Resurrección en línea quebrada; AL ESTE.- 20.00 metros y linda con parcela 14 P1/1; AL OESTE: en 20.00 metros y linda con Parcela 14 P1/1. Manifestado bajo protesta de decir verdad que dicha fracción denominada parcela 14 P1/1, ubicado en el Poblado de Santa Cruz de Arriba, Municipio de Texcoco, Estado de México, con anterioridad pertenecía al régimen ejidal, sin embargo, se hicieron las gestiones necesarias para cambiar el régimen ejidal a propiedad privada, que el precio de la operación fue por la cantidad de $420,000 cuatrocientos veinte mil pesos, que la demandada se obligo a pagar a través de abonos parciales y que solo realizo cuatro depósitos de dinero los cuales se transfirieron a la cuenta bancaria denominada, BBVA BANCOMER S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, S. A. a nombre de la esposa (MARIA TERESA ESPINOSA GALLEGOS) del hoy promovente. Precisando que aun resta y adeuda al hoy demandado la cantidad de $50,000 cincuenta mil pesos 00/100 M.N.., que en fecha treinta de septiembre del año dos mil quince, fue la última fecha en que la demandada otorgo parte del pago del precio pactada en el contrato verbal de compraventa, hace notar que la demandada nunca ejerció actos de dominio sobre la fracción de la parcela ya referida, que en el mes de noviembre del año dos mil diecinueve, el promovente acudió al centro de mediación y conciliación adscrito al Distrito Judicial de Texcoco, Estado de México a efecto de invitar a la hoy demandada a llegar a una conciliación respecto al pago del adeudo que ésta tiene con el promovente, sin poder llegar a un acuerdo, por ello se les emplaza a juicio a la citada demandado para que dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente en que se haga la última publicación produzca su contestación a la demanda incoada en su contra con el apercibimiento que de no comparecer dentro de dicho plazo por sí, por apoderado o por gestor judicial se seguirá el juicio en su rebeldía teniéndosele por contestada la misma en sentido negativo y las ulteriores notificaciones de carácter personal se le harán por lista y boletín judicial; y para tal fin publíquense edictos por tres veces de siete en siete días en la GACETA DEL GOBIERNO, en un periódico de mayor circulación en la entidad y en el boletín judicial, los cuales contendrán una relación sucinta de los hechos constitutivos de la demanda, fijándose por todo el tiempo que dure el emplazamiento en la puerta del juzgado copia integra del presente proveído asentándose la razón respectiva para debida constancia legal.- A CINCO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDOS.- DOY FE.----------

Fecha del acuerdo que ordena la publicación: uno de septiembre de dos mil veintidós.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO ESTADO DE MÉXICO. DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE FECHA 19 DE OCTUBRE DEL AÑO 2016, LICENCIADA MARIANA ESPINOZA ZAMUDIO.-RÚBRICA.

3411.- 25 noviembre, 6 y 15 diciembre.

JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-NAUCALPAN
E D I C T O

Que en los autos del expediente número 748/2022, relativo a la vía de PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INMATRICULACION JUDICIAL), promovido por MIGUEL ÁNGEL RIVERA PALLARES, respecto del inmueble ubicado en CALLE EMILIANO ZAPATA, NUMERO 1, COLONIA LA RIVERA, NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, en el auto de fecha ocho (8) de septiembre de dos mil veintidós (2022), se ordenó publicar edictos con un extracto de la solicitud de información de dominio, por dos veces con intervalos de dos días por lo menos, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en la Entidad, a efecto de que si existe alguna persona que se siente afectada, con dicha información, lo haga valer en los términos de lo dispuesto por el último numeral en cita.

Relación sucinta de los hechos:

I.- En fecha CATORCE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE el suscrito adquirí del señor MAURILIO ALVARADO PÉREZ el inmueble ubicado en CALLE EMILIANO ZAPATA, NÚMERO 1, COLONIA LA RIVERA, NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, que cuenta con una Superficie Total de 117.90 M2 (CIENTO DIECISIETE PUNTO NOVENTA METROS CUADRADOS), contando con las siguientes medidas y colindancias:

AL NOR-PONIENTE EN 12.85 M. CON CALLE GORRIONES.

AL SUR EN 07.11 M. CON CALLE EMILIANO ZAPATA.

AL ORIENTE EN 15.67 M. CON LOTE PARTICULAR.

AL SUR-PONIENTE EN 10.28 M. CON CALLE GORRIONES Y CALLE EMILIANO ZAPATA EN LÍNEA CURVA.

Lo cual se acredita con el contrato de compra venta que se agrega a la presente solicitud para que surtas los efectos legales correspondientes. ANEXO UNO.

II.- Bajo protesta de decir verdad y a efecto de dar cumplimiento al artículo 3.20 y 3.25 del Código Procesal Civil Vigente en esta Entidad Federativa manifiesto lo siguiente:

El inmueble descrito en el hecho anterior, no se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, tal y como lo acredito con el Certificado de no Inscripción número de trámite 516684, que expide a mi favor el C. Registrador del Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Naucalpan, (IFREM), DE FECHA VEINTICUATRO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, documento que en original exhibo como ANEXO DOS.

Para efectos de acreditar que el inmueble materia de la presente inmatriculación se encuentra al corriente en el pago predial hasta el sexto bimestre de dos mil veintidós, se anexa también el CERTIFICADO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL, expedido por el licenciado JUAN BRACHO AHUMADA, en su carácter de Encargado de Despacho de la Subdirección de Impuestos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo necesario precisar que dicho certificado lo agrego en copia simple, así mismo y para darle veracidad de la documental exhibida anexo el recibo número C-36445, ambos expedidos a nombre de mi vendedor MAURILIO ALVARADO PÉREZ, acreditando que actualmente yo soy la persona que estoy inscrito en el padrón fiscal, con la documental pública consistente en el Traslado de Dominio con número de folio 1140, el cual fue debidamente pagado mediante recibo C-39186 en fecha diecisiete de mayo del año dos mil veintidós, documental que también se agrega a este ocurso para que en su conjunto surtan los efectos legales correspondientes. ANEXO TRES.

Así mismo me permito acompañar el plano descriptivo y de localización como ANEXO CUATRO.

Se anexa Oficio número DGCAT/100CR-102/418/2022, expedido en fecha diecisiete de marzo de dos mil veintidós por el Ing. José Gregorio Arellano Molina, en su carácter de Director de Desarrollo Rural dependiente del Registro Agrario Nacional, con el que se acredita que el predio ubicado en CALLE EMILIANO ZAPATA NÚMERO 1, COLONIA LA RIVERA, NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO no se encuentra dentro de poligonales de núcleos agrarios regularizados, documento que me permito exhibir como ANEXO CINCO.

III.- A efecto de acreditar mi posesión de conformidad al artículo 3.22 del Código Procesal Civil vigente en esta Entidad Federativa, manifiesto que la información testimonial estará a cargo de los señores JORGE GIOVANNI HERRERA MALPICA, CON DOMICILIO EN CALLE GORRIONES NUMERO 10, COLONIA LA RIVERA, NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, JOSÉ FÉLIX MONDRAGÓN PÉREZ, CON DOMICILIO EN CALLE EMILIANO ZAPATA NÚMERO 11, COLONIA, LA RIVERA, NAUCALPAN DE JUÁREZ ESTADO DE MÉXICO Y FERNANDO MARTÍNEZ ALVARADO, CALLE EMILIANO ZAPATA, NÚMERO 19, COLONIA LA RIVERA, NAUCALPAN DE JUÁREZ ESTADO DE MÉXICO, personas que presentaré ante este H. Juzgado el día y hora que tenga a bien señalar su Señoría, las cuales deberán contestar al tenor del interrogatorio que previa calificación de legal que se haga y bajo apercibimiento de ley.

IV.- En tal virtud y tomando en cuenta que mi posesión es apta para obtener un título registrable por lo que vengo a iniciar el presente Procedimiento Judicial no Contencioso, para que una vez que se satisfagan los requisitos establecidos en el artículo 8.53 del Código Civil Vigente en la entidad, se me declare como PROPIETARIO del inmueble ubicado en CALLE EMILIANO ZAPATA NÚMERO 1, COLONIA LA RIVERA, NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, tal y como lo señala el artículo 3.24 del Código Adjetivo, toda

vez que carezco de algún Título de Propiedad, así mismo solicito se purgue de vicios y una vez que se cumpla con los requisitos establecidos por la ley se inscriba dicha sentencia en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Y se expide a los veintiún (21) días del mes de septiembre del año dos mil veintidós (2022).

Validación: Auto que ordena se publiquen los edictos: ocho (8) de septiembre de dos mil veintidós (2022).- DOY FE.- SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, JORGE ARMANDO SÁNCHEZ DIAZ.-RÚBRICA.

3412.- 25 y 30 noviembre.

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

EMPLAZAMIENTO A:

ROSA MARÍA CRUZ ZUBILLAGA.

En los autos del expediente marcado con el número 8943/2022, relativo al juicio JUICIO ORDINARIO CIVIL (USUCAPION), promovido por ANA LUISA PÉREZ URBIOLA en contra de NEMECIO CRUZ REYNOSO su SUCESIÓN y OTROS mediante proveído dictado el VEINTICUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, se ordenó emplazar a la codemandada ROSA MARÍA CRUZ ZUBILLAGA, para que comparezca a juicio a defender sus derechos si a su interés corresponde, y para que le pare perjuicio la sentencia definitiva que llegare a dictarse en el presente proceso, en el que el actor reclama de la codemandada las siguientes PRESTACIONES:

I.- El reconocimiento y declaración que se haga a favor de la parte actora de que se han consumado los derechos de usucapión o prescripción positiva, respecto a una fracción del predio ubicado en calle Lázaro Cárdenas número 39, colonia El Mirador, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54080 que mediante contrato de promesa de compra venta, me fue vendido y en su oportunidad debida liquidé a los hoy demandados. El inmueble adquirido a la parte demandada, tiene las siguientes medidas y colindancias: superficie total del terreno: 375.00 metros cuadrados, AL NORESTE: En 14.90 metros con calle Lázaro Cárdenas, AL SUROESTE: En 14.98 metros con lotes 155 “A” y 155 “B”. AL NOROESTE: En 25.00 metros con Lote 54, AL SURESTE: En 25.00 metros Lote 58. II.- La declaración mediante resolución judicial que se haga, que la suscrita poseedora se ha convertido en propietaria de dicha fracción. III.- El pago de gastos y costas que origine el presente juicio.

HECHOS: 1.- Con fecha 8 de mayo de 2014, celebré contrato de promesa de compraventa, con los herederos y ahora demandados, contrato a través del cual me venden y adquiero el inmueble ubicado en Calle Lázaro Cárdenas número 39, colonia el Mirador, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54080. 2.- A la firma del contrato señalado en el numeral anterior, una vez que entregue el pago inicial, además de la posesión los ahora demandados me entregan los siguientes documentos: a) Instrumento notarial número 1947, a nombre de su padre el señor NEMECIO CRUZ REYNOSO en fecha 20 de septiembre de 1977 ante la fe del Licenciado José Enrique Rojas Bernal, notario número 18 del Distrito de Tlalnepantla, Estado de México el cual se encuentra inscrito bajo la partida 687, volumen 320, libro primero, sección primera de fecha 9 de febrero de 1978, b) Sentencia definitiva del juicio sucesorio a nombre de su padre el señor NEMECIO CRUZ REYNOSO procesado en el Juzgado Segundo Familiar de Tlalnepantla con expediente número 335/95 en donde se les adjudica a los ahora demandados el inmueble señalado, c) Declaratoria de herederos de los bienes ROSA ZUBILLAGA GUIRADO quien fuera esposa del señor NEMECIO CRUZ REYNOSO y madre de los ahora demandados, que se procesa en el Juzgado Quinto Familiar de Atizapán de Zaragoza con el número de expediente 640/13 en donde es nombrado el heredero GERARDO CRUZ ZUBILLAGA como ALBACEA DE DICHA SUCESIÓN. 3.- A la firma del contrato señalado entrego a los ahora demandados lo señalado en el inciso a) de la cláusula SEGUNDA consistente en la cantidad de $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) como primer anticipo del importe total de la operación, para que liquiden los trámites de regularización de permiso de la actual construcción, así como los pagos pendientes de impuesto predial de derechos de agua y cualquier otro trámite administrativo que tuvieren pendiente. 4.- Debido a la tardanza de los vendedores para realizar el trámite de regularización del permiso de la construcción hasta el día 8 de octubre de 2015 cuando hice el segundo pago de $1,000,000.00 (UN MILLÓN DE PESOS 00/100 M.N.) a través de cinco cheques de BBVA Bancomer por la cantidad de $200,000.00 cada uno, a nombre de cada uno de los demandados. 5.- Con fecha 16 de noviembre del año 2015, entrego a los ahora demandados lo señalado en inciso d) de la cláusula SEGUNDA consistente en la cantidad de $500,000.00 (QUINIENTOS MIL PESOS, 00/100 M.N.) como tercer pago del importe total de la operación, a través de cinco cheques de Scotiabank por la cantidad de $100,000.00 cada uno, a nombre de cada uno de los demandados. 6.- Con fecha 15 de diciembre del año 2015, entrego a los ahora demandados lo señalado en el inciso “e” de la cláusula segunda consistente en la cantidad de $500,000.00 (quinientos mil pesos, 00/100 m.n.) como tercer anticipo del importe de la operación a través de cinco cheques de Scotiabank por la cantidad de $100,000.00 cada uno, a nombre de cada uno de los demandados. 7.- Con fecha 15 de enero del año 2016, entrego a los ahora demandados lo señalado en el inciso “f” de la cláusula segunda consitiente en la cantidad de $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 m.n.) como cuarto y último pago del importe total de la operación a través de cinco cheques Scotiabamk por la cantidad de $100,000.00 cada uno a nombre de los ahora demandados. 8. Con fecha 15 de febrero de 2016 requuero a los ahora demandados para acudir ante notario público para la firma de escritura y liquidación total de la operación y me solicitan que les diera un tiempo para ponerse de acuerdo. 9.- Debido a mi insistencia a los ahora demandados de acudir ante notario, me dicen que se les hace caro el costo que tendrán que pagar al notario, y no tienen ya para ese pago, y no obstante les ofrecí pagar la mitad de dicho costo, simplemente se negaron y ya no tuve respuesta, por lo que no tengo más remedio que promover la presente demanda.

Para lo cual, se le hace saber a la codemandada que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para que se apersone al juicio, en la inteligencia de que el escrito con el que

se apersone, 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 éste 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 diez días del mes de agosto de dos mil veintidós.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación veinticuatro de octubre del año dos mil veintidós.- ATENTAMENTE.- LIC. ROSA MARIA MILLAN GÓMEZ.- SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.-RÚBRICA.

3413.- 25 noviembre, 6 y 15 diciembre.

JUZGADO VIGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL DE PROCESO ESCRITO
CIUDAD DE MEXICO
E D I C T O

SE CONVOCA POSTORES: ----------

En los autos del expediente número 946/2016, relativo al juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por PRIMA ADMINISTRADORA DE ACTIVOS S.A. DE C.V. en contra EVARISTO JIMÉNEZ MENDOZA, El C. Juez Vigésimo Octavo de lo Civil Interino de la Ciudad de México Maestro SERGIO CORTES ROMERO dicto un auto que a la letra dice: En la Ciudad de México, siendo las DIEZ HORAS DEL DÍA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDÓS, día y hora para que tenga verificativo la CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA. EL C. JUEZ ACUERDA: Vistas sus manifestaciones procédase a anunciarse la venta del inmueble hipotecado mediante EDICTOS que se publiquen UNA SOLA OCASIÓN en los TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, en los de la SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, y en el periódico "EL HERALDO", debiendo mediar entre la publicación y la fecha de rebate cuando menos CINCO DÍAS HÁBILES. Y para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA, LAS DIEZ HORAS DEL CINCO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, teniendo como monto del precio del bien inmueble a subastar, DEPARTAMENTO DE INTERÉS SOCIAL NÚMERO 203, EDIFICIO "E" Y ELEMENTOS COMUNES QUE LE CORRESPONDEN UBICADO EN LAS CALLES DE FRANCISCO SARABIA Y EMILIANO ZAPATA SIN NÚMERO, DEL CONJUNTO HABITACIONAL EN CONDOMINIO DENOMINADO "EL PUENTE" COLONIA SAN CRISTÓBAL ECATEPEC, EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, el contenido en el avalúo que obra en autos, mismo que es el de SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N., valor del avaluó con rebaja del veinte por ciento; con fundamento en el artículo 582 del Código Procesal Civil, siendo postura legal la que cubra diez por ciento efectivo del valor del bien que sirva de base para el remete, sin cuyo requisito no serán admitidos, debiendo parecer postores, para tomar parte en la subasta en términos de los dispuesto por el artículo 574 del Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México. Habida cuenta de que el inmueble se encuentra fuera de la jurisdicción de este juzgado, gírese exhorto al JUEZ COMPETENTE CIVIL EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, para que en auxilio de las labores de este Juzgado, se sirva ordenar la publicación de los edictos convocando postores en el periódico de mayor circulación de ese lugar y en los tableros de avisos de aquel juzgado y en los lugares de costumbre; si lo estimare pertinente, además de los medios de difusión antes indicados, utilizar otro medio de publicidad. Con lo que concluyó la presente audiencia, siendo las once horas con dos minutos del día de la fecha firmando en unión del JUEZ VIGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL DE PROCESO ESCRITO INTERINO MAESTRO SERGIO CORTES ROMERO, ante la Secretaria de Acuerdos "B", Licenciada Irene Miriam Mejía Hernández, con quien actúa y da fe.----------

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS “B” DEL JUZGADO VIGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MEXICO, LIC. IRENE MIRIAM MEJIA HERNANDEZ.-RÚBRICA.

3414.- 25 noviembre.

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

A quien se crea con igual o mejor derecho.

En el expediente número 1006/2022, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso, Diligencias Información de Dominio promovido por LEANDRO AGUILAR GARCÍA, respecto de un inmueble ubicado en Calle Lázaro Cárdenas, sin número comunidad de San Sebastián, Municipio de Malinalco, Estado de México; con las siguientes medidas y colindancias: al Norte: 28.50 metros con Calle Lázaro Cárdenas y con propiedad de Maurilia Mendoza García; al Sur: 28.50 metros con propiedad de Guadalupe García Guerrero; al Oriente: 17.55 metros cuadrados con la propiedad de la C. Eva Mendoza García y al Este: 17.55 metros con propiedad del C. Donaciano Mendoza Ramírez; con una superficie total de 500.45 metros cuadrados; que fue adquirido mediante contrato privado de compra venta celebrado entre la C. Maurilia Mendoza García y Leandro Aguilar García el día veintinueve de junio del dos mil veintinueve.

La Juez Primero Civil de Primera Instancia de Tenancingo, México, admitió su solicitud en la vía y forma propuesta y ordenó la publicación de los edictos correspondientes en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria, por

dos veces, con intervalos de por lo menos dos días, haciendo saber a quienes se crean con igual o mejor derecho sobre el inmueble objeto de las presentes diligencias, a fin de que comparezcan a deducirlo en términos de Ley. Se expiden en Tenancingo Estado de México a los dieciocho días del mes de noviembre de dos mil veintidós.

Fecha del auto que ordena la publicación: treinta y uno de Octubre de dos mil veintidós.- Secretario de Acuerdos, Lic. Nadia Jiménez Castañeda.-Rúbrica.

3415.- 25 y 30 noviembre.

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

LA C. ESPERANZA PICHARDO RÍOS promueve ante el Juzgado Tercero Civil de Toluca, Estado de México, bajo el expediente número 818/2022, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión del bien inmueble ubicado en: MIGUEL HIDALGO NÚMERO 312, EN SANTA ANA TLAPALTITLÁN, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO; con las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: 20.70 METROS CON ESPERANZA PICHARDO RÍOS. AL SUR: 20.70 METROS COLINDA CON MARÍA ANTONIA GARCÍA SÁNCHEZ Y RODOLFO MARTÍNEZ GUTIÉRREZ. AL ORIENTE: 5.60 METROS COLINDA CON PASO DE SERVIDUMBRE. AL PONIENTE: 5.60 METROS COLINDA CON GERARDO PIÑA. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 115.92 METROS CUADRADOS.

El Juez Tercero Civil del Distrito Judicial de Toluca, México, ordenó su publicación POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, en el Periódico Oficial “GACETA DEL GOBIERNO" y otro circulación diaria en esta Ciudad, haciéndose saber a quienes se crean con igual o mejor derecho sobre el inmueble objeto del presente procedimiento a fin de que comparezca a deducirlo en términos de ley. Dado en Toluca, Estado de México, a veinticinco de octubre de dos mil veintidós.

VALIDACION: FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACION DIECIOCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDOS.- DOY FE.- LA SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA MARIA TERESA GARCIA GOMEZ.-RÚBRICA.

3416.- 25 y 30 noviembre.

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

En el expediente número 692/2022, promovido por PEDRO JUAREZ DIAZ, 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: CALLE VICENTE GUERRERO, BARRIO DE SANTA CRUZ LA LOMA OCOTITLAN, METEPEC ESTADO DE MEXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL SUR: 20.00 METROS CON MARIA DE LOS ANGELES GARCES CARRILLO.

AL NORTE: 20.00 METROS CON ROSA RODRIGUEZ FLORES.

AL ORIENTE: 10.00 METROS CON ACTUALMENTE CALLE VICENTE GUERRERO.

AL PONIENTE: 10. 00 METROS CON ALBERTO GARCES CARRILLO ANTES ALBERTO GARCES MEJIA.

CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 200 M2 (DOSCIENTOS 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 mayor circulación en esta ciudad, 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, veintidós de noviembre de dos mil veintidós.- Doy fe.- SECRETARIO DEL JUZGADO SEPTIMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, ESTADO DE MEXICO, LICENCIADA MARY CARMEN CRUZ VASQUEZ.-RÚBRICA.

3417.- 25 y 30 noviembre.

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

En el expediente número 78/2022, relativo al procedimiento judicial no contencioso (información de dominio), promovido por RUFINA SÁNCHEZ PÉREZ, respecto del inmueble ubicado en Dongu, Municipio de Chapa de Mota, Estado de México, con las siguientes medidas, colindancias y superficie: norte: 54.00 metros con Araceli Ayala Blas; al sur: 50.00 metros, con camino vecinal; al oriente: 29.00 metros, con camino vecinal, y al poniente: 29.00 metros, con carretera. Con una superficie aproximada de 1,467.00 metros cuadrados.

Procédase a la publicación de los Edictos correspondientes por dos veces con intervalos por lo menos de dos días en la GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria ambos en el del Estado de México. Se expiden a los veintidós días del mes de noviembre de dos mil veintidós. Doy fe.

Validación del edicto. Auto: siete de noviembre de dos mil veintidós.- Licenciado en Derecho Luis Alberto Jiménez de la Luz.- Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo Civil del Distrito Judicial de Jilotepec, México, quien firma por Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México, de fecha diecinueve de octubre del año dos mil dieciséis.-Rúbrica.

3418.- 25 y 30 noviembre.

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

Se hace saber que en los autos del expediente número 1011/2022, LICENCIADO RODRIGO TOLA PÉREZ en carácter de apoderado Legal de XIMENA SANCHEZ PANIAGUA, promovieron PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, a efecto de justificar que: es poseedor y propietario del bien inmueble ubicado en PUEBLO DE SAN JUAN ATEZCAPAN, DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 40.29 metros con EDUARDO SAENS HIRSCHFELD; AL SUR: 35.55 Metros y colinda con HÉCTOR MANUEL SÁNCHEZ CASTILLO Y CAMINO PRIVADO DE ACCESO; AL ORIENTE 50.90 Metros y colinda con MAICO RICARDO AGUILAR, MARBELLA RICARDO AGUILAR, ARTURO RICARDO AGUILAR Y MÓNICA REBOLLAR; AL PONIENTE: 43.10 Metros y colinda con EDUARDO SAENS HIRSCHFELD; Con una superficie total de 1,769.37 Metros cuadrados inmueble que adquirió en fecha primero de junio del año dos mil quince, mediante contrato de donación que celebró con GERARDO FERMÍN REYNALDO PANIAGUA Y SUÁREZ que su posesión ha sido en concepto de propietario, de manera pacífica, continua, pública y de buena fe, realizando actos de posesión y dominio tales como su ocupación, cuidado, mantenimiento.

Por lo que el Juez Mixto del Distrito Judicial de Valle de Bravo, México, por auto de fecha ocho de noviembre del dos mil veintidós, ordenó las publicaciones de la presente solicitud POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria en la entidad, con el fin de que, quien se sienta afectado con la tramitación de las presentes diligencias, comparezca a este Juzgado a deducirlo en términos de Ley.

- - - Dados en Valle de Bravo, México, a los quince días del mes de noviembre del dos mil veintidós.---------- DOY FE---------- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO JUAN LORENZO PÉREZ HERNANDEZ.-RÚBRICA.

3419.- 25 y 30 noviembre.

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

En el expediente 974/2022, relativo el Juicio PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por MARÍA DE LA PAZ GARCÍA RODRÍGUEZ, sobre un bien inmueble ubicado en domicilio conocido en Pueblo Nuevo, Municipio de Villa del Carbón Estado de México, cuyas medidas, colindancias y superficie son: Al Norte: 25.40, 14.30, 31.25 metros colinda con Camino Vecinal; Al Sur: 53.90 metros colinda con Pedro Pedro Rosas; Al Oriente: 14.00 metros colinda con Pedro Pedro Rosas y Al Poniente: 60.00 metros colinda con Janett Rosas Roa; con una superficie aproximada de 1,866.16 m^2 (MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS METROS CON DIECISÉIS CENTÍMETROS).

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 treinta y uno (31) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).- DOY FE.

Auto: once (11) de agosto de dos mil veintidós (2022).- Secretario de Acuerdos: Lic. Imelda Cruz Bernardio.-Rúbrica.

3420.- 25 y 30 noviembre.

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

Que en los autos del expediente 541/2022 del PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INFORMACIÓN DE DOMINIO) promovido por: ARACELI SÁNCHEZ LÓPEZ tramitado en el Juzgado Quinto Civil de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, en el que por auto dictado el cuatro (04) de julio de dos mil veintidós (2022) se ordenó la publicación del siguiente edicto:

Con fundamento en los artículos 3.20, 3.21, 3.22, 3.23, 3.24 y 3.27 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, en relación con los numerales 8.52 y 8.53 del Código Civil, publíquense edictos con un extracto de la solicitud de información de dominio, por dos veces con intervalos de dos días por lo menos, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en la Entidad, a efecto de que si existe alguna persona que se siente afectada, con dicha información, lo haga valer en los términos de lo dispuesto por el último numeral en cita.

Relación sucinta de la demanda: HECHOS: I.- Con fecha once de octubre de dos mil dieciocho celebré contrato de Compraventa con la señora Claudia Leticia Riviero Juárez, tal y como consta en el bilateral de marras que adjunto como ANEXO 1, adquiriendo así el inmueble ubicado en el PRIMER CERRADA DE LAS GRANJAS UNO "1" LOTE QUINCE "15", COLONIA OLIMPIADA 68 (SAN RAFAEL CHAMAPA III) MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO. Al norte 17.72 m con lote baldío; al sur 12.30 m con Cerrada de las Granjas; al oriente 11.20 m con propiedad privada; al poniente 12.45 m con propiedad privada, con una superficie de 168.28 m2. Hecho que le consta a Sandra Tapia Ramos y Felipe Dennys Romero Tapia. II.- Manifiesto bajo protesta de decir verdad que tal y como se desprende del Croquis que se adjunta, los Colindantes son TELMEX; Gabriela Magallanes Gaspar, Teodora Álvarez Zúñiga, y Felipe Romero Bárcenas. III.- Desde el once de octubre de dos mil dieciocho, la suscrita ha ocupado el inmueble de mérito como Propietario, de manera Pacífica, Continua y Pública tal y como les costa a los Sandra Tapia Ramos, Felipe Dennys Romero Tapia y Teodora Alvarez Zúñiga, vecinos que desde éste momento ofrezco como Testigos.

Se expide para su publicación a los cuatro (04) de octubre de dos mil veintidós (2022). DOY FE.

VALIDACIÓN: Auto que ordena la publicación de edictos, cuatro (04) de julio de dos mil veintidós (2022).- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, MTA. EN D. BEATRIZ HERNANDEZ OLIVARES.-RÚBRICA.

3421.- 25 y 30 noviembre.

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 885/2022, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso sobre Información de Dominio, promovido por mi propio derecho JESÚS GONZÁLEZ SERNA, en términos del auto de fecha diez y diecisiete de noviembre de dos mil veintidós, se ordenó publicar el edicto sobre un inmueble ubicado en Calle 21 de Marzo s/n, San Cristóbal Huichochitlán, Municipio de Toluca, Estado de México; con las siguientes medidas, colindancias: AL NORTE.- 51.45 metros colindando con Irene Celestino Hernández; AL SUR: 51.45 metros colindando con Pedro Mendoza actualmente con Carolina Mendoza Peña; AL ORIENTE: 8.00 metros colindando con Calle 21 de Marzo; AL PONIENTE: 8.00 metros colindando con Juan Rojas actualmente con Catalina Sofía Romero González; con una superficie aproximada de 411.60 metros cuadrados. En fecha dieciocho de mayo del año dos mil quince celebro contrato de compra-venta el actor Jesús González Serna con el Sr. Abel Alejandro Arzate Briones.

Para acreditar que lo ha 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 veintidós de noviembre de dos mil veintidós. DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA DIEZ Y DIECISIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MEXICO, LIC. KEREM MERCADO MIRANDA.- RÚBRICA.

3424.- 25 y 30 noviembre.

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

En el expediente 314/2022, radicado en el Juzgado Civil en Línea del Estado de México, promovido por RAJID RANDI TIBURCIO CRUZ, en su carácter de apoderado legal de YOLANDA PÉREZ JAIMES, [personería que acreditan en términos de los artículos 7.771 y 7.772 del Código Civil y 1.78 del Código de Procedimientos Civiles, con las copias certificadas de la escritura número 2,832 (dos mil ochocientos treinta y dos) referente al otorgamiento de poder para pleitos y cobranzas que otorga YOLANDA PÉREZ JAIMES a RAJID RANDI TIBURCIO CRUZ, de fecha veintisiete (27) de marzo de dos mil diecisiete (2017), pasada ante la fe del Notario Público Número 177 del Estado de México con residencia en Ixtlahuaca], en vía de PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, sobre Inmatriculación Judicial mediante Diligencias de Información de Dominio, para acreditar la posesión a título de propietario, respecto del ubicado en CALLE PROGRESO, NÚMERO 2, COLONIA LA CURVA, POBLADO DE SAN FELIPE TLALMIMILOLPAN, MUNICIPIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

Al norte: 10.32 metros, colindando con propiedad privada de Aurelio Oscar Ayala Somera.

Al sur: 10.40 metros, colindando con propiedad privada de Bernabé Valdez Contreras.

Al oriente: 8.62 metros, colindando con calle Progreso.

Al poniente: 8.46 metros con propiedad privada de Felipe Terrón Mejía, actualmente de Juan Terrón Díaz.

Superficie de: 88.46 m2 (ochenta y ocho metros cuarenta y seis centímetros 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, diecisiete (17) de noviembre de dos mil veintidós (2022). Doy fe.

Firma electrónicamente la Maestra en Derecho Judicial Mahassen Zulema Sánchez Rivero, Secretaria de Acuerdos del Juzgado Civil en Línea del Estado de México, en términos de los acuerdos contenidos en las circulares 61/2016 y 39/2017, emitidas por el Consejo de la Judicatura del Estado de México.- Doy fe.-Rúbrica.

3425.- 25 y 30 noviembre.

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

En el expediente 315/2022, radicado en el Juzgado Civil en Línea del Estado de México, promovido por ANDRÉS DE LA CRUZ RUIZ, en vía de PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, sobre Inmatriculación Judicial mediante Diligencias de Información de Dominio, para acreditar la posesión a título de propietario, respecto del ubicado en SAN LUIS BORO, MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

Al norte: mide 75.00 metros, linda con el J. GUADALUPE FIGUEROA, actualmente con JAIME SANTOS GÓMEZ.

Al sur: mide 75.00 metros, linda con ANDRÉS ORDOÑEZ, hoy actualmente camino vecinal de paso.

Al oriente: mide en dos líneas, la primera de 9.50 metros, y la segunda de 72.50 metros, para hacer un total de 82.00 metros, linda con J. FÉLIX CRUZ, actualmente con FERNANDO MIRANDA PLATA.

Al poniente: 70.00 metros, linda con MARGARITO CRUZ, actualmente con RIGOBERTO RUIZ REBOLLO, HERMINIA REBOLLO LÓPEZ y TOMÁS CÁRDENAS LÓPEZ.

Superficie aproximada total: 5,301.00 m2 (Cinco mil trescientos un 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, dieciocho (18) de noviembre de dos mil veintidós (2022). Doy fe.

Firma electrónicamente la Maestra en Derecho Judicial Mahassen Zulema Sánchez Rivero, Secretaria de Acuerdos del Juzgado Civil en Línea del Estado de México, en términos de los acuerdos contenidos en las circulares 61/2016 y 39/2017, emitidas por el Consejo de la Judicatura del Estado de México.- Doy fe.-Rúbrica.

3426.- 25 y 30 noviembre.

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

C. MARIA DE JESUS ZARCO GAMEZ, por su propio derecho, promueve en el EXPEDIENTE NÚMERO 802/2022, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto de un inmueble denominado “TLALTENGO”, ubicado en calle sin nombre, sin número, en el Poblado de San Felipe Zacatepec, Municipio de Axapusco, Estado de México; en fecha once 11 de julio del año dos mil nueve 2009, la accionante manifiestan haberlo adquirido mediante contrato privado de compra venta celebrado con el C. MARTIN ZARCO LUCIO, desde esa fecha tiene posesión en concepto de propietaria en forma pacífica, pública, continua y de buena fe; inmueble que cuenta con una superficie total aproximada de 489.57 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE 33.07 METROS, COLINDA CON HILDA ANDREA ZARCO GÁMEZ. AL SUR EN 32.24 METROS, COLINDA REMEDIOS MARTHA ZARCO GAMEZ. AL ORIENTE EN 15.00 METROS COLINDA CON ESTEBAN ZARCO BALDERAS. AL PONIENTE EN 15.00 METROS COLINDA CON CALLE SIN NOMBRE.

Se expide el presente edicto para su publicación por dos 02 veces con intervalos de dos 02 días hábiles, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado, y en otro en el periódico de mayor circulación diaria. En cumplimiento al auto de fecha cinco 05 de septiembre de dos mil veintidós 2022. Otumba, Estado de México, 12 de septiembre de 2022.- Doy fe.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA, ESTADO DE MEXICO, LIC. MARIA TERESITA VERA CASTILLO.-RÚBRICA.

3427.- 25 y 30 noviembre.

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

SABAS GAMEZ HERNANDEZ, por su propio derecho, promueve en el EXPEDIENTE NÚMERO 803/2022, relativo al juicio PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del predio denominado “NOPALCALCO”, ubicado en calle Francisco González Bocanegra, sin número, poblado de San Felipe Zacatepec, Municipio de Axapusco, Estado de México, que en fecha veintiocho 28 de agosto del año dos mil dos 2002, lo adquirió de ESTABAN ZARCO BALDERAS, mediante contrato de COMPRAVENTA, que la posesión que ejerce sobre dicho inmueble es en calidad de propietario de forma pública, pacifica e ininterrumpida, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE con 22.35 metros, colinda con ESCUELA PRIMARIA.

AL SUR EN DOS MEDIDAS; LA PRIMERA CON 18.19 METROS COLINDA CON ESTEBAN ZARCO BALDERAS, LA SEGUNDA 4.35 METROS COLINDA CON MARTIN ZARCO LUCIO.

AL ORIENTE CON 8.99 METROS, COLINDA CON MARTIN ZARCO LUCIO.

AL PONIETE CON 8.99 METROS COLINDA CON CALLE FRANCISCO GONZÁLEZ BOCANEGRA.

Con una superficie de 202.39 metros cuadrados.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIÓDICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACIÓN. OTUMBA, MEXICO, NUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. IGNACIO MARTINEZ ALVAREZ.-RÚBRICA.

3428.- 25 y 30 noviembre.

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

MARIA DEL CARMEN AGUILAR SALINAS, por su propio derecho inició el INCIDENTE SOBRE LIQUIDACIÓN DE PENSIONES ALIMENTICIAS derivado del JUICIO EN LA VIA DE CONTROVERSIAS SOBRE EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y DEL DERECHO FAMILIAR SOBRE ALIMENTOS, mismo que se radicó bajo el número de expediente 1624/2018, en el Juzgado Quinto Civil del Distrito Judicial de Chalco, con residencia en Amecameca, Estado de México, a NELSON IVÁN DELGADO MONTIEL, LAS SIGUIENTES PRESTACIONES 1) El pago de la cantidad de $27,126.64 (veintisiete mil ciento veintiséis pesos 64/100 M.N.) por concepto de pensiones alimenticias caídas correspondientes al periodo de tiempo que va del día veintisiete de agosto de dos mil veinte (27/08/2020) al día (22/03/2021) veintidós de marzo de dos mil veintiuno, en favor de su menor hijo FSDA; 2) El pago de gastos y costas que originen con motivo del presente incidente. Narrando en los hechos de su demanda declara: UNO. Con fecha veinticinco de agosto de mil veinte su señoría decreto como medida provisional la cantidad que resulte de un UN DIA DE SALARIO MÍNIMO DIARIO, por concepto de pensión alimenticia a favor de mi menor hijo FSDA; DOS. El día veintiséis de Agosto de dos mil veinte (26/08/2020) el deudor alimentario NELSON IVAN DELGADO MONTIEL, fue debidamente notificado, de las medidas provisionales dictadas en el expediente en que se actúa. TRES. Las tarifas fijadas por la Comisión Nacional de Salarios Mínimo en el año dos mil veinte la Comisión Nacional de Salarios Mínimo, fija el salario mínimo $123.22 pesos diarios, para el año dos mil veinte y para el año dos mil veintiuno $141.7 pesos. CUATRO. Cantidad adeudada por parte del señor NELSON IVAN DELGADO MONTIEL por diferencias desde el día veintisiete de Agosto de dos mil veinte (27/08/2020) el día (22/03/2021) veintidós de marzo de marzo del dos mil veintiuno, es de $27,126.64 (veintisiete mil ciento veintiséis pesos 64/100 M.N.) razón por la que se ve en la necesidad de liquidar las pensiones vencidas. Y atendiendo a que todas las dependencias gubernamentales y empresas a las que se giro oficio de búsqueda y localización, han rendido su informe, por lo que toda vez que no se cuenta con ningún dato sobre a localización del demando córrase traslado y emplácese al demandado a NELSON IVÁN DELGADO MONTIEL, por edictos, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de los treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto para comparecer a juicio contestando la demanda, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo, asimismo se le previene para que señalen domicilio dentro de la Colonia centro de Amecameca, México, para oír y recibir notificaciones aun las personales se le hará por medio de boletín judicial y lista que se fija en este Juzgado, en términos de lo dispuesto por los dispositivos 1.170 y 1.171 del ordenamiento legal en cita.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL BOLETÍN JUDICIAL DEL ESTADO DE MEXICO LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACION DE ESTA CIUDAD, SE EXPIDE EL PRESENTE EN AMECAMECA, MEXICO, A LOS VEINTITRÉS DÍAS DE MES DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDOS 2022.

EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE FECHA VEINTIDOS DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL DE DOS MIL VEINTIDOS.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. ALEJANDRO ESCOBAR FLORES.-RÚBRICA.

3429.- 25 noviembre, 6 y 15 diciembre.

JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL
DISTRITO DE TEXCOCO
E D I C T O

EXPEDIENTE NÚM. 1370/2022.

SEGUNDA SECRETARIA.

PARA QUIENES SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

Se hace saber que MARCOS VALDIVIA MELO, en fecha diecinueve de octubre de dos mil veintidós, promovió ante el Juzgado Segundo Civil del Distrito Judicial de Texcoco, el Procedimiento Judicial No Contencioso de Inmatriculación Judicial mediante información de dominio, basándose en los siguientes hechos: que el inmueble motivo del presente procedimiento lo es el inmueble denominado "BELENCO el cual se encuentra ubicado en Calle Morelos, sin número, Villa San Miguel, Coatlinchan, Municipio de Texcoco, Estado de México, que los progenitores del hoy promovente GERARDO VALDIVIA TRUJANO Y JUANA MELO SANCHEZ, adquirieron del señor OSCAR GALICIA AGUILAR, el inmueble ya referido, mismo que cuenta con las siguientes medidas y colindancias AL NORTE: 15.25 metros con JUAN MIGUEL SANCHEZ ARGUELLES, AL SUR: en una parte 4.85 metros con Calle Juárez y en la otra por el mismo sur 10.46 metros también con Calle Juárez, al ORIENTE: 8.25 metros con ANGELINA ESCAMILLA ISLAS, AL PONIENTE: en una parte 8.02 metros con Calle Morelos y en la otra parte con el mismo Poniente 0.50 metros también con Calle Morelos, con una superficie de 130.03 ciento treinta punto cero tres metros cuadrados, que desde la celebración del contrato de compraventa en fecha quince de noviembre de dos mil uno, ha poseído el predio de manera pública, pacifica, continua y de buena fe, que a la fecha ya cuenta con capacidad legal para promover el presente procedimiento, que dicho inmueble no se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y que se encuentra al corriente del pago de impuesto predial, que dicho inmueble no pertenece a ningún bien del dominio público ni pertenece al régimen ejidal.

Publíquese los edictos correspondientes en una relación de la misma en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro periódico de mayor circulación que se edite en esta Población por DOS VECES en cada uno de ellos, con intervalos de por lo menos DOS DÍAS, por ende, son dados en éste Juzgado el día DIECISEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS.-DOY FE.

Fecha del acuerdo que ordena la publicación: veintiocho de octubre de dos mil veintidós.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO ESTADO DE MÉXICO. DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE FECHA 19 DE OCTUBRE DEL AÑO 2016, LICENCIADA MARIANA ESPINOZA ZAMUDIO.-RÚBRICA.

3430.- 25 y 30 noviembre.

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

Se hace saber que AGUSTIN RIVA PALACIO SANVICENTE, promueve en la vía de PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSA las diligencias de INFORMACIÓN DE DOMINIO, en los autos del expediente 1949/2022, para efecto de acreditar la posesión del bien inmueble denominado "YECAHUISCO", ubicado en Avenida José Antonio Alzate Sur sin número, en el Municipio de Ozumba, Estado de México, el cual adquirió mediante Contrato privado de Compraventa que celebró con ALVARO CORTÉS RODRÍGUEZ, solicitando se le declare propietario de dicho inmueble, se expide el presente edicto para notificar que el solicitante promueve las DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, para comprobar debidamente la posesión que ha ejercido sobre el predio antes referido, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE 260.00 Mts2 CUYAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SON LAS SIGUIENTES: AL NORTE: 33.00 METROS Y COLINDA CON AVENIDA JOSE ANTONIO ALZATE SUR; AL SUR: 37.00 METROS Y COLINDA CON CAMINO VIEJO A CHIMAL; AL ORIENTE: 15.50 METROS Y COLINDA CON NORMA LUZ DÍAZ DE LABRA Y AL PONIENTE: 0.70 METROS Y COLINDA CON AVENIDA JOSE ANTONIO ALZATE SUR Y CON CAMINO VIEJO A CHIMAL; para que se declare judicialmente que se ha convertido en propietario de dicho inmueble y poseedor del mismo, ordenando se inscriba en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, con residencia en Chalco, México; se hacen las ulteriores notificaciones por medio de lista y boletín judicial.

Publíquese el presente por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, publicándolos tanto en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, como en un periódico de mayor circulación diaria; ello en cumplimiento al diverso 3.23 del Código Adjetivo de la materia vigente en la Entidad; además deberá fijarse una copia íntegra del respectivo proveído, en la puerta de este Tribunal por todo el tiempo de la información.

Expedido en Amecameca, México, a los quince (15) días del mes de noviembre del año dos mil veintidós (2022). DOY FE.

VALIDACIÓN: Fecha del acuerdo que ordena la publicación: 07 de noviembre de 2022.- Nombre, cargo y firma del funcionario que expide el Edicto: SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO SEPTIMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO CON RESIDENCIA EN AMECAMECA, ESTADO DE MEXICO, LIC. EN D. ELIZABETH ANAHI VILLANUEVA RAMIREZ.-RÚBRICA.

3431.- 25 y 30 noviembre.

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

EXPEDIENTE NÚM. 1397/2022.

PRIMERA SECRETARÍA.

DIRIGIDO: A LOS INTERESADOS QUE SE CREAN CON MEJOR DERECHO.

HUGO ENRIQUE GUTIERREZ RAMIREZ promueve EN LA VÍA DE PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO INMATRICULACIÓN JUDICIAL MEDIANTE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del inmueble ubicado en: Cerrada sin nombre, sin número, Poblado Villa San Miguel Tocuila, Municipio y Distrito Judicial de Texcoco, Estado de México, denominado "RANCHITO", El cual tiene las siguientes medidas y colindancias AL NORTE: EN 35.27 METROS Y COLINDA CON FABIAN EDGAR ALVARADO GARCÍA; AL SUR: EN 35.70 METROS COLINDANDO ANTES CON JUAN PINEDA ELIZALDE Y ABEL PINEDA ELIZALDE, ACTUALMENTE CON JUAN PINEDA ELIZALDE; AL ORIENTE: EN 17.00 METROS COLINDANDO ANTES CON CERRADA SIN NOMBRE, ACTUALMENTE CON CERRADA BENITO JUAREZ; AL PONIENTE: EN 17.00 METROS COLINDANDO CON MARIA JUANA ELIZALDE VENEGAS; con una superficie total aproximada de 603.23 METROS CUADRADOS; el cual manifiesta que lo adquirió y lo posee desde el QUINCE (15) DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE, por haberlo adquirido mediante contrato de compraventa en donde se desprende que el vendedor es JUAN GUMENSINDO GUTIERREZ GARCIA y el comprador es HUGO ENRIQUE GUTIERREZ RAMIREZ. De igual manera manifiesta estar al corriente del Impuesto Predial, el cual lo acredita con Certificado de No Adeudo de Impuesto Predial expedido por el H. Ayuntamiento de Texcoco, Estado de México.-

PUBLÍQUESE POR DOS VECES EN CADA UNO DE ELLOS, CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DIARIA.- PARA QUE TERCEROS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO LO DEDUZCAN EN TÉRMINOS DE LEY.- TEXCOCO, MÉXICO, A DIEZ (10) DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS (2022).- DOY FE.

Fecha del acuerdo que ordena la publicación: tres (03) de noviembre del año dos mil veintidós (2022).- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, LICENCIADA LAURA RUIZ DEL RÍO.-RÚBRICA.

3432.- 25 y 30 noviembre.

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

"FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A.".

Se le hace saber que en el expediente número 38/2022, radicado en el Juzgado Civil en Línea del Estado de México, relativo al Juicio ESPECIAL SUMARIO DE USUCAPIÓN, promovido por ROMERO IRENE ANGÉLICA en contra de FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A. Y ROMERO PAPAQUI ANTONIO, las siguientes prestaciones:

A).- La Usucapión que ha operado a mi favor por el sólo transcurso del tiempo de más de cinco años de posesión en calidad de propietario que tengo respecto del inmueble identificado como el ubicado en Calle Zapotecas, Manzana 221, Lote 15, actualmente Colonia Ciudad Azteca, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, con una superficie de 129.50 m2 (Ciento veintinueve punto cincuenta metros cuadrados), con rumbos medias y colindancias a continuación descritos:

AL NORTE: en 18.50 metros con el Lote 14;
AL SUR: en 18.50 metros con el Lote 16;
AL ORIENTE: en 7.00 metros con el Lote 42;
AL PONIENTE: en 7.00 metros con Calle Zapotecas.

B).- Que se ordene la inscripción de la Sentencia Ejecutoria ante el Instituto de la Función Registral en Tlalnepantla, Estado de México; respecto al inmueble detallado en la prestación que precede, inscrito con el número de Folio Real Electrónico 00363719, mismo que se encuentra actualmente a nombre de FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A. y se realice nuevo registro sobre el inmueble descrito en la prestación que precede, a mi nombre ROMERO IRENE ANGELICA, de conformidad a lo establecido en el párrafo segundo del artículo 5.141 del Código Civil vigente y aplicable en el Estado de México.

Ello en razón a que, desde el 15 de noviembre de 1999, la actora ROMERO IRENE ANGÉLICA adquirió mediante contrato de compraventa de ROMERO PAPAQUI ANTONIO el inmueble descrito en la prestación identificada con la letra A, mismo que se encuentra inscrito en el Instituto de Función Registral del Estado de México a nombre de FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A., por lo que, desde la fecha en que se celebró la compraventa la actora ha tomando la posesión del mismo en concepto de propietaria de forma pública, pacífica y continua; jamás se le ha reclamado la propiedad ni la posesión del bien inmueble de referencia; asimismo manifiesta que no ha existido interrupción alguna en la posesión que ha detentado desde la celebración del contrato en mención, tan es así que ha realizado todos los trámites y pagos de impuestos de dicho predio; por lo cual se le demanda, tanto a ROMERO PAPAQUI ANTONIO como a FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A. y al haberse realizado una búsqueda del codemandado FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A. sin encontrar dato, se ordena el presente edicto.

Exhibe una solicitud una demanda electrónica, certificado de inscripción, licencia de construcción, dos recibos de pago de agua, tres recibos digitales de pago de agua, tres recibos digitales de pago de impuestos inmobiliarios, un recibo digital de pago de traslado de dominio, dos recibos de pago de luz, contrato de compraventa, dos contratos de compraventa e interrogatorio; en consecuencia, a través del auto dictado el tres (03) de noviembre de dos mil veintidós (2022), se ha ordenado el EMPLAZAMIENTO de FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A., por medio de este EDICTO, que contiene una relación sucinta de la demanda.

Edicto que deberá publicarse por TRES veces de SIETE en SIETE días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de MAYOR CIRCULACIÓN en la entidad y en el BOLETÍN JUDICIAL.

Haciéndole saber que cuenta con el plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir de la última publicación, para comparecer al presente juicio, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibido, que en caso de no hacerlo, dentro de dicho plazo, se le tendrá por contestada en sentido negativo. Contestación que deberá hacer de forma electrónica, a través del portal digital que para el efecto está dispuesto por la institución en la página de internet: www.pjedomex.gob.mx, servicios en línea, presentación de promociones en línea; conforme lo señala el tercer párrafo del artículo 9 de los lineamientos de operatividad dados a conocer mediante la circular 49/2019 en la que se habilita la competencia de éste órgano jurisdiccional; para lo cual es necesario que el demandado o sus abogados cuenten con la firma electrónica del Poder Judicial del Estado de México (FEJEM); de no contar aún, con firma electrónica por única ocasión se recibirá de forma física en la oficialía de partes común más cercana al domicilio del demandado, en el entendido que, las subsecuentes promociones deberán ineludiblemente promoverse en línea. Asimismo, se precisa que, en el escrito de contestación, deberá designar Licenciado en Derecho o su equivalente con título y cédula profesional, ya que, con el número de esta última, se le autorizará el acceso al expediente electrónico para enterarse de las actuaciones.

Y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.168 del Código Procesal Civil, se previene al demandado, para que señale correo electrónico institucional (que se le asigna al obtener la firma electrónica) o en caso de no contar con él, un correo personal con el apercibimiento que de ser omiso, se le practicarán todas las notificaciones por medio de boletín judicial, asimismo, se le hace saber que el resto de las notificaciones se practicarán y surtirán sus efectos conforme a las reglas de las no personales.]

Debiendo solicitar vía electrónica el acceso al expediente digital, de así considerarlo, para que se imponga de la demanda y de los documentos que se acompañaron como traslado.

Dado en Toluca, México, a los cuatro (04) días de noviembre de dos mil veintidós (2022).

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.

3433.- 25 noviembre, 6 y 15 diciembre.

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

EMPLAZAMIENTO AL DEMANDADO ARNULFO HERNANDEZ GÓMEZ Y TRINIDAD SOTO GALLARDO.

Le hago saber que en el Expediente marcado con el Número 538/2020, radicado en el Juzgado Sexto Civil del Distrito Judicial de Toluca con Residencia en Metepec, Estado de México, relativo al Juicio Ordinario Civil de Rectificación de Medidas y Linderos, promovido por ROSA MARIA ROJAS RANGEL en contra de SERGIO SERAPIO BOTELLO CEBALLOS, JOAQUIN GERARDO RUIZ MARQUEZ, ARNULFO HERNANDEZ GÓMEZ, TRINIDAD SOTO GALLARDO Y H. AYUNTAMIENTO DE METEPEC, personas de quien demanda las siguientes prestaciones: a) La RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y LINDEROS, que le corresponden actualmente al inmueble que es de mi propiedad, y que lo es Una Fracción de Terreno de Labor, que se encuentra ubicado en el poblado de Santa María Magdalena Ocotitlán, Metepec, Estado de México. b) Como consecuencia de lo anterior se determina las MEDIDAS Y LINDEROS ACTUALES del inmueble que es de mi propiedad.

Juicio en el que la Juez del conocimiento dicto en fecha cinco de noviembre de dos mil veintiuno un auto con el que se ordena emplazar a ARNULFO HERNANDEZ GÓMEZ Y TRINIDAD SOTO GALLARDO a través de edictos que contendrán una relación sucinta de la demanda, a fin de que se publiquen por Tres Veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en un periódico de mayor circulación en esta ciudad y en el Boletín Judicial, haciéndoles saber que cuenta con el plazo de TREINTA DÍAS para comparecer al presente Juicio a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, contados a partir del día siguiente de la última publicación; con el apercibimiento que de no hacerlo dentro de dicho plazo, se seguirá el presente juicio en su rebeldía, además, para que señale domicilio en la colonia de ubicación de este juzgado, para que se le practiquen las notificaciones que deban ser personales, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista y boletín judicial, como lo disponen los artículos 1.168, 1.170 y 1.182 del Código de Procedimientos Civiles.

Se expide el presente edicto en la Ciudad de Metepec, México, a los cuatro días del mes de noviembre de dos mil veintidós.

VALIDACIÓN: EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA VEINTICUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEXTO CIVIL DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MÉXICO, LIC. EN D. OTHON FRUCTUOSO BAUTISTA NAVA.-RÚBRICA.

3434.- 25 noviembre, 6 y 15 diciembre.

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

Se hace saber que, en el expediente número 808/2022, NAZARIO GARDUÑO ESTRADA, promovió PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE DILIGENCIAS INFORMACIÓN DE DOMINIO, a efecto de acreditar la posesión material y jurídica que tiene respecto del inmueble ubicado en domicilio conocido sin número en San Mateo Acatitlán en Valle de Bravo, Estado de México, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias siguientes al Norte 31.31 metros y colinda con Calle Privada; al Sur 31.31 metros y colinda con María Guadalupe Rebollar González; al Oriente 17.50 metros y colinda con María Dolores Talavera Sánchez y al Poniente 17.42 metros colinda con María Guadalupe Rebollar Gonzále; inmueble que adquirió el día once de enero de dos mil quince, con María Guadalupe Rebollar González, mediante contrato de privado de compraventa que no se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral de Valle de Bravo, Estado de México.

El Juez Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Valle de Bravo, Estado de México, por auto de fecha diecinueve de septiembre de dos mil veintidós, ordeno la publicación de la presente solicitud por DOS VECES EN INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria en la entidad con el fin de que quien se sienta afectado comparezca a este Juzgado a deducir sus derechos en términos de ley.- Segundo Secretario de Acuerdos, Lic. Raquel González García.-Rúbrica.

3435.- 25 y 30 noviembre.

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

AMELIA OFELIA GONZALEZ BELTRAN, por su propio derecho, promueve en el EXPEDIENTE NUMERO 563/2022, el PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, INMATRICULACION JUDICIAL (INFORMACION DE DOMINIO), respecto de un predio denominado "DOROTIA", ubicado actualmente en la CALLE CORRAL, SIN NUMERO, EN LA COMUNIDAD DE SANTIAGO TOLMAN, MUNICIPIO DE OTUMBA, que manifiestan que desde el día VEINTIOCHO DE OCTUBRE DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA, adquirió mediante Contrato de DONACION, de C. OCTAVIANO BELTRAN AGUILAR, desde esa fecha tiene posesión en concepto de propietaria en forma pacífica, pública, continua y de buena fe; inmueble que cuenta con una superficie total aproximada de MIL CERO VEINTISEIS METROS CUADRADOS 1026.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 9.70, 9.25, Y 76.63 METROS Y COLINDA CON OCTAVIANO BELTRAN AGUILAR; AL SUR: 96.50 METROS Y COLINDA CON OCTAVIANO BELTRAN AGUILAR, ACTUALMENTE CON AMELIA OFELIA GONZALEZ BELTRAN; AL ORIENTE: 4.62 METROS Y COLINDA CON CAMINO ACTUALMENTE CON CALLE CORRAL, 3.60 Y 7.79 METROS AMBAS COLINDAN CON OCTAVIANO BELTRAN AGUILAR; AL PONIENTE: 9.28 METROS, COLINDA CON AMADO AVILA JORGE ACTUALMENTE CON MARTIN AVILA BADILLO.

Se expide el presente edicto para su publicación por dos 02 veces con intervalos de dos 02 días hábiles, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado, y en otro en el periódico de circulación diaria. Otumba, Estado de México, veintiuno 21 de junio del dos mil veintidós 2022.- Doy fe.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE OTUMBA, ESTADO DE MEXICO, LICENCIADA MARIA TERESITA VERA CASTILLO.-RÚBRICA.

3436.- 25 y 30 noviembre.

JUZGADO NOVENO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA
E D I C T O

(NOTIFICACION).

En los autos del expediente 335/2021, relativo al JUICIO SUCESORIO TESTAMENTARIO A BIENES DE ANTONIO SERAFÍN VELÁZQUEZ DENUNCIADO POR ERICKA SERAFIN RAMÍREZ y ANDRÉS SERAFÍN TISCAREÑO, por auto del dieciséis (16) de abril de dos mil veintiuno (2021), se tuvo por radicada la Sucesión Testamentaria antes citada, y se ordenó notificar de la radicación de la presente sucesión a SERAFÍN TISCAREÑO ANTONIO, en el domicilio ubicado en CALLE LAGO YURIDIA, NUMERO 27, COLONIA LA LAUGUNA, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO a efecto de que en el plazo de treinta (30) días se apersonen a deducir sus derechos, y señalen domicilio para oír y recibir subsecuentes notificaciones con el apercibimiento que de no hacerlo las ulteriores y aún las de carácter judicial se le harán por Lista y Boletín Judicial de conformidad con los artículos 1.170 y 1.171 del Código de Procedimientos Civiles; por tanto, y visto el estado procesal que guardan los presentes autos, donde se advierte que se ha agotado la búsqueda ordenada respecto del domicilio del C. ANTONIO SERAFIN TISCAREÑO, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, notifíquese 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 de mayor circulación en esta Ciudad, GACETA DEL GOBIERNO y en el Boletín

Judicial, así mismo deberá fijarse en la puerta del juzgado, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA 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 posteriores notificaciones por medio de lista judicial, conforme lo dispone el artículo 1.165 fracción V del ordenamiento legal en cita.

Auto que ordena la publicación de edictos: (23) veintitrés de septiembre del año dos mil veintidós (2022).- Expedido por la LICENCIADA FLOR ADRIANA HERNANDEZ BAUTISTA.- PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS.- SECRETARIO DE ACUERDOS.- RÚBRICA.

3437.- 25 noviembre, 6 y 15 diciembre.

JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO
ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

En el expediente número 31685/2022, JOSÉ LUIS FRAGOSO SALINAS, promueve, el PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre INMATRICULACIÓN JUDICIAL.

Respecto de un inmueble, ubicado en CALLE HIDALGO NÚMERO 235, EN EL PUEBLO DE SANTA MARIA TULPETLAC, ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, argumentando el promovente que desde el VEINTITRÉS (23) DE MAYO DE DOS MIL ONCE (2011), en que lo adquirieron mediante CONTRATO DE COMPRAVENTA que celebraron con el señor JOSÉ JAVIER FRAGOSO SALINAS, a la fecha ha poseído dicho inmueble en concepto de propietario de manera pacífica, continúa y pública, que dicha fracción carece de antecedentes registrales, es decir, que no se encuentra inscrito a nombre de persona alguna, inmueble que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: EN TRES TRAMOS: 1° DE 6.00 METROS, 2° DE 33 METROS Y 3° DE 5.20 METROS Y COLINDA CON FELICIANO ROMERO (ACTUALMENTE EL SEÑOR ERNESTO ROMERO RODRIGUEZ); AL SUR: 45.00 METROS Y COLINDA CON NATALIA FRAGOSO Y MATEO BRITO (ACTUALAMENTE SEÑOR REYES AGUILAR CERÓN); AL ORIENTE: EN DOS TRAMOS: 1° DE 2.60 METROS, 2° DE 14.20 METROS Y COLINDA CON FELICIANO ROMERO y SEVERO FRAGOSO (ACTUALMENTE SEÑOR SEVERO AGUILAR FRAGOSO; AL PONIENTE: 26.00 METROS Y COLINDA CON CALLE HIDALGO. Teniendo una superficie de 908.96 metros cuadrados. Por lo que una vez admitida la solicitud el Juez ordenó por auto de fecha VEINTISIETE (27) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022), la publicación de su solicitud mediante edictos.

Y PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES, POR INTERVALO DE DOS DIAS, EN EL PERIÓDICO GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD, PARA CONOCIMIENTO DE LAS PARTES QUE SE CREAN CON MEJOR DERECHO Y SE PRESENTEN A DEDUCIRLO EN TÉRMINOS DE LEY, ASIMISMO, SE COMISIONA A LA NOTIFICADORA DE ESTE JUZGADO PARA QUE PROCEDA A FIJAR UN EJEMPLAR DE LA SOLICITUD COTENIDA EN EL ESCRITO INICIAL EN EL INMUEBLE MOTIVO DE ESTA DILIGENCIA, SE EXPIDEN LOS PRESENTES EL TREINTA (30) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022). DOY FE.

Validación: Acuerdo que ordena la publicación: diecinueve de octubre del dos mil veintidós.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA MARIA DE LOS ANGELES ALCANTARA RIVERA.-RÚBRICA.

1182-A1.- 25 y 30 noviembre.

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

- - - YADIRA AZUCENA REYES SÁNCHEZ, bajo el expediente número 1436/2022, promueve ante este Juzgado, Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio, respecto de un bien inmueble ubicado en: CALLE VENUSTIANO CARRANZA NÚMERO 27, BARRIO DE SAN SEBASTIÁN EN SAN ANDRÉS, EN EL MUNICIPIO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO Y DISTRITO JUDICIAL DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias; AL NORTE: 12.72 METROS COLINDA CON MOISES DE HARO FLORES; SEGUNDA LÍNEA 2.28 METROS, COLINDA CON GUADALUPE MARQUEZ AGUILAR; AL SUR: 15.00 METROS COLINDA CON CALLE PÚBLICA (ACTUALMENTE VENUSTIANO CARRANZA); AL ORIENTE: 18.00 METROS COLINDA CON NOE ANDRÉS MORALES SÁNCHEZ; AL PONIENTE: 18.00 METROS COLINDA CON JANET JIMÉNEZ TAPIA. Con una superficie aproximada de 270.00 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 dieciséis (16) días del mes de noviembre del año dos mil veintidós (2022).

Validación del edicto.- Acuerdo de fecha: siete (7) de noviembre de dos mil veintidós (2022).- Funcionario: Licenciada Cristina Solano Cuellar.- Secretario de Acuerdos.- FIRMA.-RÚBRICA.

1183-A1.- 25 y 30 noviembre.

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

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

No. DE EXPEDIENTE: 10122/13/2020, El o la (los) C. ANTONIA HIDALGO CRUZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en CALZADA DE GUADALUPE, BARRIO DE TEMOAYA, MUNICIPIO DE SULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO. El cual mide y linda: Al Norte: EN DOS LÍNEAS 1.71 MTS. Y 18.60 MTS. COLINDA CON CALLEJÓN PRIVADO, Al Sur: 9.08 MTS. COLINDA CON DUCTO DE DRENAJE (BÓVEDA), Al Oriente: 6.68 MTS. COLINDA CON CALLEJÓN PRIVADO, Al Poniente: 21.78 MTS. COLINDA CON DUCTO DE DRENAJE (BOVEDA). Superficie Aproximada de: 165.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Sultepec, Estado de México a 17 de OCTUBRE del 2022.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE SULTEPEC ESTADO DE MÉXICO, LIC. NORBERTO MACEDO CRUZ.-RÚBRICA.

3144.- 16, 22 y 25 noviembre.

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

No. DE EXPEDIENTE: 348839/71/2022; LA C. ROSA MARTÍNEZ MORALES, PROMOVIÓ INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE UN INMUEBLE DENOMINADO LAS CANTORÍAS, UBICADO EN CAMINO A HUITZILZINGO, S/N, DEL POBLADO DE SAN PABLO ATLAZALPAN, MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 09.85 METROS CON CAMINO; AL SUR: 10.05 METROS CON CAMINO AYOTZINGO; AL ORIENTE: 691.00 METROS CON MAXIMILIANO ROJAS; AL PONIENTE: 691.00 METROS CON TOMAS ORTIZ. CON UNA SUPERFICIE TOTAL APROXIMADA DE: 6,944.55 METROS CUADRADOS.

EL C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCIÓN Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 93 DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA "GACETA DEL GOBIERNO" DEL ESTADO DE MÉXICO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS; HACIÉNDOSE SABER A QUIENES SE CREAN CON DERECHOS, COMPAREZCAN A DEDUCIRLOS.- CHALCO, ESTADO DE MÉXICO A 18 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022.- C. REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO, DE LA OFICINA REGISTRAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. ERNESTO YESCAS GONZÁLEZ.-RÚBRICA.

3403.- 25, 30 noviembre y 5 diciembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 144 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Toluca, Estado de México, a 13 de octubre del año 2022.

ARMIDA ARACELI ALONSO MADRIGAL, titular de la notaría número Ciento Cuarenta y Cuatro, del Estado de México, hago saber para los efectos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, que por escritura Número **SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO,** de fecha once de octubre del año dos mil veintidós, ante mí, a solicitud formulada por los señores **GLORIA BELTRAN CORREA**, **FRANCISCO ELEAZAR, ESTRELLITA Y MIRNA YADIRA** todos de apellidos **MORON BELTRAN** en su calidad de **CÓNYUGE SUPÉRSTITE Y DESCENDIENTES EN LÍNEA RECTA EN PRIMER GRADO,** se hizo constar la iniciación de trámite de la sucesión intestamentaria a bienes del señor **FRANCISCO ELEAZAR MORON RAMIREZ.**

Recibiendo los informes de testamento a que se refiere el artículo antes invocado, los comparecientes los señores **GLORIA BELTRAN CORREA**, **FRANCISCO ELEAZAR, ESTRELLITA Y MIRNA YADIRA** todos de apellidos **MORON BELTRAN,** quienes tienen capacidad de ejercicio, manifiestan bajo protesta de decir verdad, su conformidad para que la presente sucesión se tramite notarialmente, por lo que se tiene por iniciada la sucesión intestamentaria a bienes del señor **FRANCISCO ELEAZAR MORON RAMIREZ.**

A T E N T A M E N T E

LIC. ARMIDA ARACELI ALONSO MADRIGAL.- RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 144
DEL ESTADO DE MÉXICO.

Nota: 2 PUBLICACIONES CON INTERVALOS DE SIETE DÍAS HÁBILES.

3087.- 14 y 25 noviembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 144 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Toluca, Estado de México, a 21 de octubre del año 2022.

ARMIDA ARACELI ALONSO MADRIGAL, titular de la notaría número Ciento Cuarenta y Cuatro, del Estado de México, hago saber para los efectos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, que por escritura Número **SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS,** de fecha diecinueve de octubre del año dos mil veintidós, ante mí, a solicitud formulada por los señores **GONZALO CALVILLO AGUILAR, HORTENCIA Y GONZALO,** ambos de apellidos **CALVILLO ESPINOZA,** en su calidad de **CÓNYUGE SUPÉRSTITE Y DESCENDIENTES EN LÍNEA RECTA EN PRIMER GRADO,** se hizo constar la iniciación de trámite de la sucesión intestamentaria a bienes de la señora **MARTHA ELENA ESPINOZA CARBAJAL.**

Recibiendo los informes de testamento a que se refiere el artículo antes invocado, los comparecientes los señores **GONZALO CALVILLO AGUILAR, HORTENCIA Y GONZALO,** ambos de apellidos **CALVILLO ESPINOZA,** quienes tienen capacidad de ejercicio, manifiestan bajo protesta de decir verdad, su conformidad para que la presente sucesión se tramite notarialmente, por lo que se tiene por iniciada la sucesión intestamentaria a bienes de la señora **MARTHA ELENA ESPINOZA CARBAJAL.**

A T E N T A M E N T E

LIC. ARMIDA ARACELI ALONSO MADRIGAL.- RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 144
DEL ESTADO DE MÉXICO.

Nota: 2 PUBLICACIONES CON INTERVALOS DE SIETE DÍAS HÁBILES.

3088.- 14 y 25 noviembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 96 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

EL LICENCIADO LEONARDO ALFREDO BELTRÁN BALDARES, Notario público número noventa y seis del Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, hace constar: Por escritura número “125,534” ante mí, el diez de octubre del dos mil veintidós, se radico: La radicación de la sucesión intestamentaria a bienes de Teresa Pérez Campillo, para cuyo efecto comparecen los señores Salvador Zepeda Pérez y Alejandro Zepeda Pérez, en su carácter de presuntos herederos de dicha sucesión.

LEONARDO ALFREDO BELTRAN BALDARES NOTARIO PUBLICO No. 96.

Para su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, por dos veces de 7 en 7 días.

LIC. LEONARDO ALFREDO BELTRAN BALDARES.-RÚBRICA.
NOTARIO PUBLICO NUMERO NOVENTA Y SEIS.

3123.- 15 y 25 noviembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 96 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

EL LICENCIADO LEONARDO ALFREDO BELTRÁN BALDARES, Notario público número noventa y seis del Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, hace constar: Por escritura número “125,475” ante mí, el siete de octubre del dos mil veintidós, se radico: La radicación de la sucesión intestamentaria a bienes de María del Socorro Páez Jiménez, para cuyo efecto comparece la señora Verónica Alejandra Páez Jiménez, en su carácter de presunta heredera de dicha sucesión.

LEONARDO ALFREDO BELTRAN BALDARES NOTARIO PUBLICO No. 96.

Para su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, por dos veces de 7 en 7 días.

LIC. LEONARDO ALFREDO BELTRAN BALDARES.-RÚBRICA.
NOTARIO PUBLICO NUMERO NOVENTA Y SEIS.

3125.- 15 y 25 noviembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 96 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Nezahualcóyotl, México, a 4 de noviembre del 2022.

El Licenciado Leonardo Alfredo Beltrán Baldares, Notario Público número noventa y seis del Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, hace constar: La radicación de la sucesión intestamentaria a bienes de Martha Patricia Mejía Fonseca, para cuyo efecto

comparecen ante mí las señoras Diana Mercedes, Sarahí Alejandra y Karla Patricia, todas ellas de apellidos González Mejía, en su carácter de presuntas herederas de dicha sucesión, por escritura número “125,920” ante mí, el día tres de noviembre del dos mil veintidós.

Para su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, por dos veces de 7 en 7 días.

LIC. LEONARDO ALFREDO BELTRÁN BALDARES.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO NOVENTA Y SEIS.

3140.- 15 y 25 noviembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 110 DEL ESTADO DE MEXICO
ATIZAPAN DE ZARAGOZA, 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, se hace saber que por Escritura Pública número **34,693** del volumen **833,** de fecha **01 de Noviembre de 2022**, otorgada ante la fe el suscrito Notario, se llevó a cabo **LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes del señor **PEDRO GONZALEZ LEO**, que otorgan los señores **LEO GONZALEZ LOPEZ** y **ALAN GONZALEZ LOPEZ**, en su carácter de **PRESUNTOS HEREDEROS DE LA MENCIONADA SUCESION**, a través de la Tramitación Notarial de Procedimientos no Contenciosos.

Atizapán de Zaragoza, Estado de México, 04 de noviembre de 2022.

A T E N T A M E N T E

LIC. CARLOS FRANCISCO CASTRO SUAREZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 110 DEL ESTADO DE MEXICO.

1084-A1.-15 y 25 noviembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 110 DEL ESTADO DE MEXICO
ATIZAPAN DE ZARAGOZA, 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, se hace saber que por Escritura Pública número **34,674** del volumen **834,** de fecha **28 de octubre de 2022**, otorgada ante la fe del suscrito Notario, se llevó a cabo **LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes de la señora **CONSUELO REMEDIOS CUEVAS SOTELO,** que otorgaron los señores **ALMA ROSA MARTINEZ CUEVAS, MARIO ALBERTO MARTINEZ CUEVAS, MARCOS ANTONIO MARTINEZ CUEVAS, JORGE MARTINEZ CUEVAS Y ARMANDO JESUS MARTINEZ CUEVAS,** en su carácter de **PRESUNTOS HEREDEROS DE LA MENCIONADA SUCESION,** a través de la Tramitación Notarial.

Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a 31 de octubre de 2022.

A T E N T A M E N T E

LIC. CARLOS FRANCISCO CASTRO SUAREZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 110
DEL ESTADO DE MEXICO.

1085-A1.-15 y 25 noviembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 110 DEL ESTADO DE MEXICO
ATIZAPAN DE ZARAGOZA, 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, se hace saber que por Escritura Pública número **34,665** del volumen **835,** de fecha **27 de Octubre de 2022**, otorgada ante la fe el suscrito Notario, se llevó a cabo **LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes del señor **JAIME BALDERRAMA LOPEZ**, que otorgan los señores **ANA LUISA GOMEZ RODRIGUEZ, MAYRA BALDERRAMA GOMEZ** y **OMAR BALDERRAMA GOMEZ,** en su carácter de **PRESUNTOS HEREDEROS DE LA MENCIONADA SUCESION**, a través de la Tramitación Notarial de Procedimientos no Contenciosos.

Atizapán de Zaragoza, Estado de México, 07 de noviembre de 2022.

A T E N T A M E N T E

LIC. CARLOS FRANCISCO CASTRO SUAREZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 110 DEL ESTADO DE MEXICO.

1086-A1.-15 y 25 noviembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 110 DEL ESTADO DE MEXICO
ATIZAPAN DE ZARAGOZA, 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, se hace saber que por Escritura Pública número **34,671** del volumen **831,** de fecha **27 de Octubre del 2022**, otorgada ante la fe el suscrito Notario, se llevó a cabo **LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes del señor **MIGUEL TAVERA HERNANDEZ**, que otorgan los señores **LETICIA GOMEZ RODRIGUEZ, CINTYA TAVERA GOMEZ** y **GIOVANNI TAVERA GOMEZ,** en su carácter de **PRESUNTOS HEREDEROS DE LA MENCIONADA SUCESION**, a través de la Tramitación Notarial de Procedimientos no Contenciosos.

Atizapán de Zaragoza, Estado de México, 09 de noviembre de 2022.

A T E N T A M E N T E

LIC. CARLOS FRANCISCO CASTRO SUAREZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 110 DEL ESTADO DE MEXICO.

1087-A1.-15 y 25 noviembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 110 DEL ESTADO DE MEXICO
ATIZAPAN DE ZARAGOZA, 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, se hace saber que por Escritura Pública número **34,621** del volumen **831,** de fecha **20 de octubre de 2022**, otorgada ante la fe del suscrito Notario, se llevó a cabo **LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes de la señora **MA. ESTHER GAYTAN ORTIZ,** quién en vida también acostumbro usar el nombre de **MA ESTHER GAYTAN ORTIZ**, que otorgan los señores **JESUS MA. VELAZQUEZ GAYTAN, MA. SOCORRO VELAZQUEZ GAYTAN** y **MARIA ESTHER VELAZQUEZ GAYTAN,** en su carácter de **PRESUNTOS HEREDEROS DE LA MENCIONADA SUCESION,** a través de la Tramitación Notarial.

Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a 04 de noviembre de 2022.

A T E N T A M E N T E

LIC. CARLOS FRANCISCO CASTRO SUAREZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 110
DEL ESTADO DE MEXICO.

1088-A1.-15 y 25 noviembre.

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

Licenciado *DANIEL GOÑI DÍAZ, Notario Público No. 80 del Estado de México*, hago saber: que por escritura ante mí número 32,728, de fecha 18 de OCTUBRE de *2022*, quedó radicada la Sucesión Testamentaria del señor **JUAN CARLOS MÁRQUEZ ROJAS**, que otorgaron la señora **SUSANA RODRÍGUEZ DÍAZ** y los señores **ÁNGEL ARTURO, FERNANDO DANIEL Y MIROSLAVA**, los tres de apellidos **MÁRQUEZ RODRÍGUEZ**, quienes reconocen la validez del testamento, aceptando los legados y la herencia instituida en su favor y la primera de los nombrados 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

LIC. DANIEL GOÑI DIAZ.-RÚBRICA.

TECAMACHALCO, EDO. DE MEX., A 26 DE OCTUBRE DE 2022.

Publíquese dos veces de 7 en 7 días
EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

1089-A1.-15 y 25 noviembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 64 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por medio del presente oficio, hago saber:

Que por escritura número **63,299**, otorgada el **13 de octubre de 2022**, ante la suscrita notaria, quedó radicada la sucesión intestamentaria a bienes del señor **EDUARDO RAMÍREZ RIVERA** a solicitud de los señores **FAUSTINA VIRGINIA LUNA RUÍZ, CONCEPCIÓN RAMÍREZ LUNA** y **OSWALDO SALVADOR RAMÍREZ LUNA.**

NAUCALPAN, MÉX., A 25 DE OCTUBRE DE 2022.

LIC. PALOMA VILLALBA ORTIZ.-RÚBRICA.

Para publicarse 2 veces de 7 en 7 días.

1090-A1.-15 y 25 noviembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 45 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura **60,428** de fecha **10** de **octubre** del año **2022**, otorgada ante mí, con fundamento en el artículo 4.77 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, artículos 68, 69 y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, artículos 6.184 y 6.190 del Código Civil del Estado de México, y artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, el señor **GABRIEL GUERRA DE ANDA** por su propio derecho, y en su carácter de Albacea de la Sucesión Testamentaria a bienes de la señora **ELENA DE ANDA MARTÍNEZ,** y los señores **MARÍA EUGENIA GUERRA DE ANDA, JORGE GUERRA DE ANDA, ANA ELENA GUERRA DE ANDA** y **JESÚS ALFREDO GUERRA DE ANDA, INICIARON** la **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes del señor **ALFREDO GUERRA.**

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 08 de noviembre de 2022.

ATENTAMENTE

LIC. JESÚS ZAMUDIO RODRÍGUEZ.-RÚBRICA.
NOTARIO 45 DEL ESTADO DE MÉXICO.

1091-A1.-15 y 25 noviembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 190 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

El suscrito en cumplimiento en lo establecido en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notario del Estado de México, hago constar, que por instrumento cuatro mil doscientos sesenta y cuatro, de fecha once de noviembre de dos mil veintidós, se hizo constar la RADICACION DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA a bienes de ESTEBAN MEDINA OVIEDO, que otorgan PAULA TINOCO RUIZ, así como MARISOL, VIRGINIA ARACELI, PAULA JEANNETTE, ROSARIO ESMERALDA, JESUS HERIBERTO Y ESTEBAN, todos de apellidos MEDINA TINOCO, manifestando su consentimiento para que en la Notaría a cargo del suscrito, se tramite la SUCESIÓN antes citada.

ATENTAMENTE

M. EN D. MARIO ALFREDO JARAMILLO MANZUR.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA 190
DEL ESTADO DE MÉXICO.

3397.- 25 noviembre y 6 diciembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 116 DEL ESTADO DE MEXICO
SAN MATEO ATENCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

El suscrito Dr. **W. ISIDRO MUÑOZ RIVERA**, Notario Titular Número 116 del Estado de México, HAGO SABER:

Que por escritura pública número 11,667 de fecha 7 de septiembre del 2022, otorgada en el protocolo a mi cargo, se **RADICO LA SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA ROSEMARY MC. MICHAEL (QUIEN TAMBIEN ACOSTUMBRABA USAR LOS NOMBRES DE ROSEMARY GUIJARRO Y/O ROSEMARY GUIJARRO MC. MICHAEL Y/O ROSEMARY M. MC. MICHAEL Y/O ROSEMARY MCMICHAEL)**, a solicitud de la señora **KATHERINE MARY GUIJARRO**, representada por su Apoderado Especial el señor **JOHN WILLIAM BRENNAN BOURDON,** en su carácter de única descendiente directa de la de cujus, presunta heredera de la misma; manifestando a través de su apoderado que no tiene conocimiento que además de ella, exista alguna otra persona con derecho a heredar.

Lo que doy a conocer en cumplimiento del artículo **70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México**, en vigor; para su publicación dos veces con intervalo de 7 días hábiles entre cada uno.

San Mateo Atenco, Estado de México, a 22 de noviembre del 2022.

DR. W. ISIDRO MUÑOZ RIVERA.-RÚBRICA.
NOTARIO PUBLICO NUMERO CIENTO DIECISEIS
DEL ESTADO DE MEXICO.

3409.- 25 noviembre y 7 diciembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 59 DEL ESTADO DE MEXICO
METEPEC, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

La Suscrita Doctora en Derecho **HILDA LETICIA PANIAGUA HERNANDEZ,** Titular de la Notaría Pública número cincuenta y nueve del Estado de México, con domicilio en calle Leona Vicario 1330 Pte. Local A-1, Colonia Los Cedros, C.P. 52154 Municipio de Metepec, Estado de México, HAGO SABER:

Que por escritura pública número veinticuatro mil ochocientos setenta y cuatro del volumen número quinientos cuarenta y cinco de fecha veintidós de agosto del año dos mil veintidós, otorgada ante la fe de la Suscrita Notaria, se hizo constar la iniciación de la sucesión intestamentaria a bienes del señor **JOSE BALBUENA SANCHEZ**, a solicitud de la señora **CARMEN SANCHEZ VALERIANO** en su carácter de ascendiente directa del de Cujus, lo que se publica en términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, en dos publicaciones con un intervalo de 7 en 7 días hábiles, para todos los efectos legales a que haya lugar.

Metepec, Estado de México, a 22 de agosto del 2022.

DRA. EN D. HILDA LETICIA PANIAGUA HERNANDEZ.-RÚBRICA.
NOTARIA PUBLICA NUMERO 59
DEL ESTADO DE MEXICO.

3422.- 25 noviembre y 7 diciembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 59 DEL ESTADO DE MEXICO
METEPEC, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

La Suscrita Doctora en Derecho **HILDA LETICIA PANIAGUA HERNANDEZ,** Titular de la Notaría Pública número cincuenta y nueve del Estado de México, con domicilio en calle Leona Vicario 1330 Pte. Local A-1, Colonia Los Cedros, C.P. 52154 Municipio de Metepec, Estado de México, HAGO SABER:

Que por escritura pública número veinticinco mil catorce del volumen número quinientos cuarenta y ocho de fecha veinte de octubre del año dos mil veintidós, otorgada ante la fe de la Suscrita Notaria, se hizo constar la iniciación de la sucesión intestamentaria a bienes del señor **QUINTIN MARTINEZ CORDERO**, a solicitud de los señores **MARIA CRISTINA SARABIA MORALES,** en su carácter de cónyuge supérstite y **IVAN MARTINEZ SARABIA, MONICA MARTINEZ SARABIA, MARI CRUZ MARTINEZ SARABIA, PATRICIA MARTINEZ SARABIA, ARACELI MARTINEZ SARABIA y SANDRA MARTINEZ SARABIA,** en su carácter de ascendientes directos del de Cujus, lo que se publica en términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, en dos publicaciones con un intervalo de 7 en 7 días hábiles, para todos los efectos legales a que haya lugar.

Metepec, Estado de México, a 24 de octubre del 2022.

DRA. EN D. HILDA LETICIA PANIAGUA HERNANDEZ.-RÚBRICA.
NOTARIA PUBLICA NUMERO 59
DEL ESTADO DE MEXICO.

3423.- 25 noviembre y 7 diciembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 107 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice: “ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LIC. **ROSA MARIA REED PADILLA**, NOTARIA **107** ESTADO DE MEXICO, NAUCALPAN”.

De conformidad con el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, se hace saber que por escritura número **16,302**, de fecha 25 de octubre de 2022, firmada el mismo día de su fecha, otorgada ante la fe de la suscrita, se inició el trámite de la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **GUILLERMO VILLALÓN LÓPEZ**, que otorgó la señora **MARÍA CRISTINA OFELIA SEGUI E IBARGÜENGOITIA**, también conocida como MARÍA CRISTINA OFELIA SEGUI IBARGÜENGOITIA Y MA. CRISTINA SEGUI DE VILLALÓN, en su carácter de Cónyuge Supérstite.

Naucalpan, México, a 09 de noviembre de 2022.

LIC. ROSA MARÍA REED PADILLA.- RÚBRICA.
NOTARIA NÚMERO CIENTO SIETE
DEL ESTADO DE MÉXICO.

1184-A1.- 25 noviembre y 6 diciembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 2 DEL ESTADO DE MEXICO
TEXCOCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura número **26,088** del volumen **438** de fecha **28 DE SEPTIEMBRE DE 2022**, otorgada ante la fe del Suscrito Notario, se llevó a cabo la Radicación del Procedimiento Sucesorio Intestamentario a Bienes del señor ***FRANCISCO GARCIA RAMIREZ*****,** realizada a solicitud de los señores OFELIA TRONCOSO OROZCO, en su calidad de cónyuge supérstite, ARMANDO GARCIA TRONCOSO, JUAN MANUEL GARCIA TRONCOSO, JEANNETTE GARCIA TRONCOSO, ALFREDO GARCIA TRONCOSO Y OFELIA GARCIA TRONOSO, todos ellos en su calidad de descendientes directos y como coherederos del de cujus, quienes radicaron en ésta Notaria a mi cargo, dándose cumplimiento a los Artículos 68, 69 y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado y sus correlativos del Código Civil Vigente en el Estado, toda vez que de los informes solicitados al Archivo General de Notarias, al Registro Público y al Archivo Judicial, manifestaron la inexistencia de Testamento del de cujus.

Para su publicación de acuerdo con la Ley, por dos veces consecutivas de siete en siete días en la Gaceta de Gobierno de la Ciudad de Toluca, México, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

Texcoco, México, a 14 de noviembre del 2022.

A T E N T A M E N T E.

LIC. SERGIO R. MAÑON DIAZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 2
DEL ESTADO DE MÉXICO.

1185-A1.- 25 noviembre y 6 diciembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 2 DEL ESTADO DE MEXICO
TEXCOCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura número **26,130** del volumen **438** de fecha **26 DE OCTUBRE DE 2022**, otorgada ante la fe del Suscrito Notario, se llevó a cabo la Radicación del Procedimiento Sucesorio Intestamentario a Bienes de la señora ***GLORIA ANDREA SOSA VELASCO*****,** realizada a solicitud del señor EMMANUEL SOSA VELASCO en su calidad de pariente colateral de la de cujus, quienes radicaron en ésta Notaria a mi cargo, dándose cumplimiento a los Artículos 68, 69 y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado y sus correlativos del Código Civil Vigente en el Estado, toda vez que de los informes solicitados al Archivo General de Notarias, al Registro Público y al Archivo Judicial, manifestaron la inexistencia de Testamento del de cujus.

Para su publicación de acuerdo con la Ley, por dos veces consecutivas de siete en siete días en la Gaceta de Gobierno de la Ciudad de Toluca, México, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

Texcoco, México, a 14 de noviembre del 2022.

A T E N T A M E N T E.

LIC. SERGIO R. MAÑON DIAZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 2
DEL ESTADO DE MÉXICO.

1186-A1.- 25 noviembre y 6 diciembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 64 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por medio del presente oficio, hago saber:

Que por escritura número **63,092**, otorgada el **25 de agosto de 2022**, ante la suscrita notaria, quedó radicada la sucesión intestamentaria a bienes de la señora **ASCENCIÓN GALICIA AGUILAR** a solicitud de la señora **JULIA GALICIA AGUILAR.**

NAUCALPAN, MÉX., A 14 DE NOVIEMBRE DE 2022.

LIC. PALOMA VILLALBA ORTIZ.-RÚBRICA.

DE 7 EN 7 DÍAS.

1187-A1.- 25 noviembre y 6 diciembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 96 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

EL LICENCIADO LEONARDO ALFREDO BELTRAN BALDARES, Notario Público número noventa y seis del Estado de México, hace constar.

Por escritura número **"124,149"**, del Volumen 2,229, de fecha 08 de julio del año 2022, se dio fe de: A).- EL REPUDIO DE LOS POSIBLES DERECHOS HEREDITARIOS, QUE REALIZAN LOS SEÑORES OSVALDO RUIZ TORRES Y ORLANDO RUIZ TORRES.- B).- LA RADICACION DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA, A BIENES DEL SEÑOR MARIO RUIZ BARRON, PARA CUYO EFECTO COMPARECE ANTE MÍ LA SEÑORA FELIPA TORRES MARTINEZ Y MARIO RUIZ TORRES (SU SUCESIÓN) EN SU CARÁCTER DE PRESUNTOS HEREDEROS DE DICHA SUCESIÓN.

En dicha escritura fueron exhibidas las correspondientes partidas de defunción, matrimonio y nacimiento, documentos con los que los comparecientes acreditaron el entroncamiento con la autora de la Sucesión.

LIC. LEONARDO ALFREDO BELTRAN BALDARES.-RÚBRICA.
Notario Público Número 96.

PARA SU PUBLICACION EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, POR DOS VECES DE 7 EN 7 DIAS.

1188-A1.- 25 noviembre y 6 diciembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 96 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

EL LICENCIADO LEONARDO ALFREDO BELTRAN BALDARES, Notario Público número noventa y seis del Estado de México, hace constar.

Por escritura número **"124,147"**, del Volumen 2,227, de fecha 08 de julio del año 2022, se dio fe de: LA RADICACION DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR MARIO RUIZ TORRES, PARA CUYO EFECTO COMPARECE ANTE MÍ LA SEÑORA FELIPA TORRES MARTINEZ, EN SU EN SU CALIDAD DE PRESUNTA HEREDERA DE DICHA SUCESIÓN.

En dicha escritura fueron exhibidas las correspondientes partidas de defunción y nacimiento, documentos con los que los comparecientes acreditaron el entroncamiento con la autora de la Sucesión.

LIC. LEONARDO ALFREDO BELTRAN BALDARES.-RÚBRICA.
Notario Público Número 96.

PARA SU PUBLICACION EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, POR DOS VECES DE 7 EN 7 DIAS.

1189-A1.- 25 noviembre y 6 diciembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 96 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

EL LICENCIADO LEONARDO ALFREDO BELTRAN BALDARES, Notario Público número noventa y seis del Estado de México, hace constar.

Por escritura número "126,052", del Volumen 2,252 de fecha 11 de Noviembre del año 2022, se dio fe de: LA RADICACION DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR CATARINO GUTIERREZ NAVARRO, PARA CUYO EFECTO COMPARECE ANTE MI LA SEÑORA ANA MARIA GUTIERREZ NAVARRO, EN SU CALIDAD DE PRESUNTA HEREDERA DE DICHA SUCESIÓN.

En dicha escritura fueron exhibidas las correspondientes partidas de defunción, matrimonio y nacimiento documentos con los que los comparecientes acreditaron el entroncamiento con el autor de la sucesión.

LIC. LEONARDO ALFREDO BELTRAN BALDARES.-RÚBRICA.
Notario Público Número 96.

PARA SU PUBLICACION EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO POR 2 VECES DE 7 EN 7 DIAS.

1190-A1.- 25 noviembre y 6 diciembre.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO

LA C. EDITH MERCEDES GONZALEZ VALLE, ALBACEA DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES DE JOSE FRANCISCO BECERRA FRANCO, solicito ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 733 Volumen 710 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 13 de enero de 1986, mediante folio de presentación No. 1869/2022.

PRIMER TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO 3,743 DEL VOLUMEN NUMERO 93 DE FECHA 15 DE ENERO DE 1985 PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO RENE GAMEZ FOSTER NOTARIO PUBLICO NUMERO 31 DEL ESTADO DE MEXICO EN LA QUE CONSTA EL CONTRATO DE COMPRAVENTA QUE OTORGAN COMO PARTE VENDEDORA EL SEÑOR CARLOS BECERRA FRANCO CON EL CONSENTIMIENTO DE SU CONYUGE LA SEÑORA CLAUDIA GONZALEZ DE BECERRA Y COMO PARTE COMPRADORA EL SEÑOR JOSE FRANCISCO BECERRA FRANCO. LA REPOSICION ES POR EL INMUEBLE: LOTE DE TERRENO NUMERO 8 DE LA MANZANA 22, SECCION PRIMERA, DEL FRACCIONAMIENTO CONJUNTO NUEVO PASEO DE SAN AGUSTIN, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:
AL NORTE: EN 19.70 METROS CON LOTE 9.
AL SUR: EN 19.70 METROS CON LOTE 7.
AL ORIENTE: EN 10.00 METROS CON CALLE.
AL PONIENTE: EN 10.00 METROS CON LOTE 14
SUPERFICIE: 197.00 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de La Ley Registral para el Estado de México. A 10 de noviembre de 2022.- **A T E N T A M E N T E.- M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES, LA REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ECATEPEC.- RÚBRICA.**

3161.- 16, 22 y 25 noviembre.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

E D I C T O

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 26 DE OCTUBRE DE 2022.

EN FECHA **11 DE OCTUBRE DE 2022**, EL C. RICARDO FAVILA DE ALBA, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL DE ROMANA, SOCIEDAD ANÓNIMA, INGRESO EN LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, LA SOLICITUD DE LA REPOSICION DE LA PARTIDA 282, DEL VOLUMEN 100, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, CON FECHA INSCRIPCION 18 DE JUNIO DE 1968, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE DE TERRENO NÚMERO 36 DE LA MANZANA 43, ORIENTE DE LA AMPLIACIÓN DE LA ZONA URBANA DE TLALNEPANTLA DENOMINADA "VALLE CEYLÁN" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 200.00 METROS CUADRADOS, Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL PONIENTE, EN 10.00 METROS CON LA CALLE PUEBLA VIA PUBLICA DE SU UBICACIÓN; AL NORTE, EN 20.00 METROS CON LOS LOTES 1 Y 2; AL ORIENTE, EN 10.00 METROS CON LOTE 5 Y AL SUR, EN 20.00 METROS CON LOTE 35, Y REGISTRALMENTE INSCRITO EN FAVOR DE "ROMANA", SOCIEDAD ANÓNIMA; EN CONSECUENCIA EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTICULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.- **ATENTAMENTE.- EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TLALNEPANTLA, LIC. EN D. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ.- RÚBRICA.**

1116-A1.- 16, 22 y 25 noviembre.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

E D I C T O

EN LA OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EL **C. GORGONIO ANTONIO HERNANDEZ,** POR SU PROPIO DERECHO Y EN ATENCIÓN AL ESCRITO PRESENTADO EN ESTE RECINTO REGISTRAL EN FECHA 26 DE OCTUBRE DEL AÑO 2022, CON NÚMERO DE FOLIADOR **6165,** SOLICITA LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 28 DEL VOLUMEN 267 LIBRO PRIMERO SECCIÓN PRIMERA DE FECHA 15 DE AGOSTO DE 1991, CORRESPONDIENTE A LA ESCRITURA NÚMERO: SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS VEINTIDÓS, VOLUMEN NÚMERO: MIL DOS DE FECHA 22 DE MARZO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO, ANTE LA FE DEL LICENCIADO JORGE HERNANDEZ SALGUERO, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIECIOCHO (INTERINO) DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, EN LA QUE HIZO CONSTAR EL CONTRATO DE COMPRAVENTA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE COMO VENDEDORA LA COMISIÓN PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA “CORETT”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SEÑOR LICENCIADO MARCO ANTONIO ROJAS ZEPEDA Y COMO COMPRADOR GORGONIO ANTONIO HERNANDEZ, RESPECTO DEL INMUEBLE UBICADO EN ZONA 1, MANZANA 63, LOTE 3, COLONIA LA PIEDAD, EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, CON LAS MEDIDAS, COLINDANCIAS Y SUPERFICIE SIGUIENTES: NORESTE: 10.00 METROS CON CALLE PONIENTE DOS; SURESTE: 30.00 METROS CON LOTE 4; SUROESTE: 10.00 METROS CON LOTE 9; NOROESTE: 30 METROS CON LOTE 2; SUPERFICIE DE 300 M2 (TRESCIENTOS METROS CUADRADOS).

EN ACUERDO DE FECHA 08 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, 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 ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS ORDENADOS EN MENCIONADO ACUERDO. CUAUTITLÁN MÉXICO A 08 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.- **ATENTAMENTE.- LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CUAUTITLÁN, MÉXICO, M. EN D.F. MARÍA JOSÉ GALICIA PALACIOS.- RÚBRICA.**

1117-A1.- 16, 22 y 25 noviembre.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO

LA C. MARIA CARBAJAL CARBAJAL, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 14878, Volumen 337, Libro primero Sección Primera, de fecha 15 de diciembre de 1989, mediante folio de presentación No. 1324/2022.

TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 1171 DE FECHA 11 DE MARZO DE 1977 PASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO LIC. AXELL GARCIA AGUILERA, NUMERO 3 EN CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO. OBSERVACIONES: EN LA QUE CONSTA LA PROTOCOLIZACION DE LA LOTIFICACCION PARCIAL DEL FRACCIONAMIENTO JARDINES DE MORELOS SECCION LAGOS, QUE OTORGA INCOBUSA S.A. DE C.V., ANTES INMOBILIARIA Y COMERCIAL BUSTAMANTE. EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICIÓN ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO JARDINES DE MORELOS, SECCION LAGOS, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MÉXICO. RESPECTO AL LOTE 271 MANZANA 36. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:
AL NO: EN 17.50 MTS. CON LOTE 26.
AL SE: EN 17.50 MTS. CON LOTE 28.
AL NE: EN 7.00 MTS. CON CALLE LAGO KOLINOS.
AL SO: EN 7.00 MTS. CON LOTE 10.
SUPERFICE: 122.50 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de La Ley Registral para el Estado de México. A 26 de septiembre de 2022.- **A T E N T A M E N T E.- M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES, REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ECATEPEC Y COACALCO.-RÚBRICA.**

1118-A1.- 16, 22 y 25 noviembre.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

E D I C T O

EN LA OFICINA REGISTRAL DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, EL SEÑOR IGNACIO RICAÑO NAVARRO, EN SU CARÁCTER DE INTERESADO, Y EN ATENCIÓN AL ESCRITO PRESENTADO EN ESTE RECINTO REGISTRAL SOLICITANDO LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 2124 DEL VOLUMEN 85 LIBRO PRIMERO SECCIÓN PRIMERA DE FECHA 28 DE JULIO DE 1972, MEDIANTE LA SENTENCIA REFERENTE AL EXPEDIENTE 699/71 DEL JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DE ESTE DISTRITO JUDICIAL, RELATIVO A LAS DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN AD-PERPETUAM PROMOVIDAS POR JUANA NAVARRETE VDA. DE RICAÑO ANTE EL JUZGADO CIVIL DE ESTE DISTRITO, POR MEDIO DEL CUAL SE LE DECLARÓ COMO PROPIETARIA; RESPECTO DE UN TERRENO UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TEQUIXQUIAC DE ESTE DISTRITO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS; AL NORTE 130.00 METROS CON PEDRO ESTRADA; AL SUR 130.00 METROS CON VICENTE MIGUEL; AL ORIENTE 120.00 METROS CON VICENTE MIGUEL; AL PONIENTE 120.00 METROS CON CAMINO VECINAL, SIENDO QUE EN ACUERDO DE FECHA VEINTICINCO DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDÓS, LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, LE SOLICITA LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 95 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES EN TRES DÍAS, EN UN PLAZO DE TRES DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS, ORDENADOS EN MENCIONADO ACUERDO, HACIENDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGUN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDURCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO. ZUMPANGO, MÉXICO A TREINTA DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDÓS.- **ATENTAMENTE.- C. REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA OFICINA REGISTRAL DE ZUMPANGO, ESTADO DE MEXICO, LIC. JANETTE ROSILES REDONDA.-RÚBRICA.**

3283.- 22, 25 y 30 noviembre.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

E D I C T O

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 14 DE NOVIEMBRE DE 2022.

EN FECHA **03 DE NOVIEMBRE DE 2022**, PERFECTO ANDRES VILLAFUERTE GUERRERO, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL DEL SEÑOR FRANCISCO GUERRERO ORTIZ, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DE LA PARTIDA 87, DEL VOLUMEN 103, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, CON FECHA DE INSCRIPCIÓN 29 DE NOVIEMBRE DE 1968, ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE DE TERRENO NÚMERO 08, DE LA MANZANA XIV (CATORCE ROMANO), DE LA SECCIÓN PRIMERA, DEL FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL CAMPESTRE “LOMA DEL RÍO”, UBICADO EN EL MUNICIPIO NICOLÁS ROMERO, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 582.50 METROS CUADRADOS, Y CUYAS MEDIDAS Y LINDEROS NO CONSTAN EN EL LEGAJO RESPECTIVO, Y REGISTRALMENTE INSCRITO EN FAVOR DE “FINANCIERA COMERCIAL MEXICANA”, S.A., EN CONSECUENCIA EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.----------

A T E N T A M E N T E.- EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TLALNEPANTLA, LIC. EN D. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ.-RÚBRICA.

1168-A1.- 22, 25 y 30 noviembre.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

E D I C T O

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 14 DE NOVIEMBRE DE 2022.

EN FECHA **03 DE NOVIEMBRE DE 2022**, PERFECTO ANDRES VILLAFUERTE GUERRERO, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL DEL SEÑOR FRANCISCO GUERRERO ORTIZ, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DE LA PARTIDA 87, DEL VOLUMEN 103, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, CON FECHA DE INSCRIPCIÓN 29 DE NOVIEMBRE DE 1968, ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE DE TERRENO NÚMERO 09, DE LA MANZANA XIV (CATORCE ROMANO), DE LA SECCIÓN PRIMERA, DEL FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL CAMPESTRE “LOMA DEL RÍO”, UBICADO EN EL MUNICIPIO NICOLÁS ROMERO, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 427.50 METROS CUADRADOS, Y CUYAS MEDIDAS Y LINDEROS NO CONSTAN EN EL LEGAJO RESPECTIVO, Y REGISTRALMENTE INSCRITO EN FAVOR DE “FINANCIERA COMERCIAL MEXICANA”, S.A., EN CONSECUENCIA EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.----------

A T E N T A M E N T E.- EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TLALNEPANTLA, LIC. EN D. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ.-RÚBRICA.

1168-A1.- 22, 25 y 30 noviembre.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

E D I C T O

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 14 DE NOVIEMBRE DE 2022.

EN FECHA **03 DE NOVIEMBRE DE 2022**, PERFECTO ANDRES VILLAFUERTE GUERRERO, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL DEL SEÑOR FRANCISCO GUERRERO ORTIZ, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DE LA PARTIDA 87, DEL VOLUMEN 103, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, CON FECHA DE INSCRIPCIÓN 29 DE NOVIEMBRE DE 1968, ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE DE TERRENO NÚMERO 10, DE LA MANZANA XIV (CATORCE ROMANO), DE LA SECCIÓN PRIMERA, DEL FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL CAMPESTRE “LOMA DEL RÍO”, UBICADO EN EL MUNICIPIO NICOLÁS ROMERO, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 395.14 METROS CUADRADOS, Y CUYAS MEDIDAS Y LINDEROS NO CONSTAN EN EL LEGAJO RESPECTIVO, Y REGISTRALMENTE INSCRITO EN FAVOR DE “FINANCIERA COMERCIAL MEXICANA”, S.A., EN CONSECUENCIA EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.----------

A T E N T A M E N T E.- EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TLALNEPANTLA, LIC. EN D. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ.-RÚBRICA.

1168-A1.- 22, 25 y 30 noviembre.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

E D I C T O

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 14 DE NOVIEMBRE DE 2022.

EN FECHA **03 DE NOVIEMBRE DE 2022**, PERFECTO ANDRES VILLAFUERTE GUERRERO, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL DEL SEÑOR FRANCISCO GUERRERO ORTIZ, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DE LA PARTIDA 87, DEL VOLUMEN 103, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, CON FECHA DE INSCRIPCIÓN 29 DE NOVIEMBRE DE 1968, ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE DE TERRENO NÚMERO 12, DE LA MANZANA XIV (CATORCE ROMANO), DE LA SECCIÓN PRIMERA, DEL FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL CAMPESTRE “LOMA DEL RÍO”, UBICADO EN EL MUNICIPIO NICOLÁS ROMERO, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 463.69 METROS CUADRADOS, Y CUYAS MEDIDAS Y LINDEROS NO CONSTAN EN EL LEGAJO RESPECTIVO, Y REGISTRALMENTE INSCRITO EN FAVOR DE “FINANCIERA COMERCIAL MEXICANA”, S.A., EN CONSECUENCIA EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.----------

A T E N T A M E N T E.- EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TLALNEPANTLA, LIC. EN D. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ.-RÚBRICA.

1168-A1.- 22, 25 y 30 noviembre.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

E D I C T O

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 10 NOVIEMBRE DE 2022.

QUE EN FECHA 14 DE SEPTIEMBRE DE 2022, LA **C. ILEANA MARTINEZ CONDE**, EN SU CARÁCTER DE ALBACEA EN LA SUCESION TESTAMENTARIA A BIENES DE RAMON MARTINEZ AQUINO, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA NUMERO 433, DEL VOLUMEN 74, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, DE FECHA 22 DE NOVIEMBRE DE 1966, UNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE QUE EN DICHA INSCRIPCIÓN QUEDÓ DESCRITO COMO LOTE DE TERRENO NÚMERO 35, DE LA MANZANA 34-III, SECCION NÚMERO OCHOI, Y CASA EN ÉL CONSTRUÍDA MARCADA CON EL NÚMERO 36, DE LA CALLE VIVEROS DE LA FLORESTA, DEL FRACCIONAMIENTO VIVEROS DE LA LOMA, UBICADO EN LA AMPLIACION DE LA ZONA URBA DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE CIENTO VEINTE METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS AL NORPONIENTE EN QUINCE METROS CON LOTE 34; AL SURORIENTE EN QUINCE METROS CON AREA PENDIENTE DE LOTIFICAR; AL NORORIENTE EN OCHO METROS CON LOTE 1-A, AL SURPONIENTE EN OCHO METROS CON CALLE DE SU UBICACION, REGISTRALMENTE INSCRITO EN FAVOR DE RAMON MARTINEZ AQUINO, ANTECEDENTE REGISTRAL QUE POR EL DETERIORO EN EL QUE SE ENCUENTRA, EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.- **ATENTAMENTE.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, LIC. HECTOR EDMUNDO SALAZAR SANCHEZ.-RÚBRICA.**

1169-A1.- 22, 25 y 30 noviembre.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, No. DE EXPEDIENTE: 347489/70/2022
CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR EDICTO

EL **C. HUGO OCTAVIO VALDIVIA ORTIZ,** PROMOVIÓ INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE UN TERRENO UBICADO EN CAMINO VIEJO A CHALCO, DENOMINADO **"LOS AJUSTES",** DEL POBLADO DE SANTA CATARINA AYOTZINGO, ACTUALMENTE CONOCIDO Y UBICADO EN CAMINO VIEJO A CHALCO (HOY CAMINO A MASECA), S/N DENOMINADO **"LOS AJUSTES",** DEL POBLADO DE SANTA CATARINA AYOTZINGO, MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO**.**

EN FECHA TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, CON FUNDAMENTO A LO MARCADO POR LOS ARTÍCULOS 8.69 DEL CÓDIGO CIVIL; 24 Y 25 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS; 86, 87, 88, 91, 92 Y 93 DE LA LEY REGISTRAL, TODOS ORDENAMIENTOS VIGENTES EN EL ESTADO DE MÉXICO, DICTE ACUERDO DE NOTIFICACIÓN A LOS COLINDANTES DEL PREDIO DESCRITO, PARA ESTE EFECTO, LAS ACTUACIONES TUVIERON VERIFICATIVO EN FECHA PRIMERO (UNO) DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS; SIN EMBARGO, RESPECTO A LAS COLINDANCIAS AL VIENTO **NORTE:** 33.50 METROS Y **ORIENTE:** 60.00 METROS AMBAS CON DIEGO YESCAS; TODA VEZ QUE EN LA DILIGENCIA EFECTUADA, LA PERSONA DE NOMBRE JUANA OCHOA GALICIA, MANIFESTÓ VERBALMENTE QUE ESTA PERSONA HABÍA FALLECIDO Y DESCONOCÍA EL DOMICILIO, PARADERO Y UBICACIÓN DE SU ALBACEA O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA BUSCADA.

RAZÓN POR LA CUAL, EN TÉRMINOS DE LOS ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, ORDENÓ LA PUBLICACIÓN DEL EDICTO POR UNA SOLA VEZ EN LA "GACETA DEL GOBIERNO" DEL ESTADO DE MÉXICO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN; HACIÉNDOSE SABER AL ALBACEA, REPRESENTANTE LEGAL O QUIENES SE CREAN CON MEJOR DERECHO O SE SIENTAN AFECTADOS, COMPAREZCAN A DEDUCIRLOS.

CHALCO, ESTADO DE MÉXICO A 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022.

C. REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO, DE LA OFICINA REGISTRAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. ERNESTO YESCAS GONZÁLEZ.-RÚBRICA.

3402.- 25 noviembre.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, No. DE EXPEDIENTE: 349706/73/2022
CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR EDICTO

EL **C. IVÁN MARTÍNEZ GONZÁLEZ,** PROMOVIÓ INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE UN PREDIO DENOMINADO “LA CANDELARIA”, UBICADO EN CALLE MANUEL ÁVILA CAMACHO, SIN NÚMERO, DE LA COMUNIDAD DE SAN PABLO ATLAZALPAN, MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO**.**

EN FECHA DIECISIETE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, CON FUNDAMENTO A LO MARCADO POR LOS ARTÍCULOS 8.69 DEL CÓDIGO CIVIL; 24 Y 25 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS; 86, 87, 88, 91, 92 Y 93 DE LA LEY REGISTRAL, TODOS ORDENAMIENTOS VIGENTES EN EL ESTADO DE MÉXICO, DICTE ACUERDO DE NOTIFICACIÓN A LOS COLINDANTES DEL PREDIO DESCRITO, PARA ESTE EFECTO, LAS ACTUACIONES TUVIERON VERIFICATIVO EN FECHA DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS; SIN EMBARGO, RESPECTO A LA COLINDANCIA AL VIENTO **SUROESTE: 9.80 METROS CON TIMOTEO LUNA FLORES**, TODA VEZ QUE EN LA DILIGENCIA EFECTUADA EL NOTIFICADOR SE CERCIORÓ QUE EL INMUEBLE ESTA DESHABITADO Y ABANDONADO, AUNADO A QUE SE DESCONOCE EL DOMICILIO, PARADERO Y UBICACIÓN DEL C. TIMOTEO LUNA FLORES, SU ALBACEA O REPRESENTANTE LEGAL.

RAZÓN POR LA CUAL, EN TÉRMINOS DE LOS ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, ORDENÓ LA PUBLICACIÓN DEL EDICTO POR UNA SOLA VEZ EN LA "GACETA DEL GOBIERNO" DEL ESTADO DE MÉXICO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN; HACIÉNDOSE SABER AL C. TIMOTEO LUNA FLORES, SU ALBACEA, REPRESENTANTE LEGAL O QUIENES SE CREAN CON MEJOR DERECHO O SE SIENTAN AFECTADOS, COMPAREZCAN A DEDUCIRLOS.

CHALCO, ESTADO DE MÉXICO A 22 DE NOVIEMBRE DEL 2022.

C. REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO, DE LA OFICINA REGISTRAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. ERNESTO YESCAS GONZÁLEZ.-RÚBRICA.

3404.- 25 noviembre.

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

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO
DELEGACIÓN DE LA CONTRALORÍA TEXCOCO

EDICTO

EXPEDIENTE: DGC/DTEX/D/012/2018.
Emplazamiento a JOSÉ LUIS CARMONA ALONSO.

En cumplimiento al acuerdo del uno de agosto de dos mil veintidós, dictado en autos del expediente al rubro citado, con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 106 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, 52 y 119, fracción II de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, y 25, fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, aplicado de manera supletoria, en términos del artículo 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a efecto de salvaguardar los derechos fundamentales de audiencia y de defensa del ex servidor judicial **JOSÉ LUIS CARMONA ALONSO**, se hace de su conocimiento que se inició un procedimiento administrativo en su contra, tramitado en la Delegación de la Contraloría Texcoco, derivado del acta administrativa del veintiocho de mayo de dos mil dieciocho, instaurada por la Licenciada Karen Reyes Guadarrama, en su entonces carácter de Administradora del Tribunal de Enjuiciamiento del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, por lo que se le requiere para que dentro de los CINCO DÍAS HÁBILES, siguientes a aquel en que surta efectos la notificación respectiva, rinda el informe a que se refiere el artículo 119, fracción II de la Ley Orgánica en cita, debiendo ofrecer las pruebas que estime pertinentes; haciendo de su conocimiento el derecho que tiene a no declarar en contra de sí misma, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistida por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, a que se le designe un defensor de oficio; asimismo, que las copias certificadas de traslado, el sumario y anexos para consulta y adecuada defensa, quedan a su disposición en la Subdirección de Substanciación de Procedimientos Administrativos Disciplinarios Texcoco, ubicada en Carretera Texcoco, Molino de Flores, kilómetro 1+500, Ex Hacienda El Batán, Colonia Xocotlán, Texcoco, Estado de México; además que se señalaron las DIEZ HORAS DEL QUINCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, para que tenga verificativo la audiencia inicial; y que se le requiere para que, dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de la notificación respectiva, señale domicilio para oír y recibir notificaciones, debiendo privilegiar que sea un correo electrónico, apercibida que, en caso de no hacerlo, las posteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se realizarán por estrados físicos ubicados en la citada delegación.

SE EXPIDE EL EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN POR UNA SOLA VEZ EN LA GACETA DE GOBIERNO Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN A NIVEL ESTATAL, DADO EN TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.- DOY FE.- LIC. BEATRIZ JOVANA GARCÍA MEZA.- SUBDIRECTORA DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.-RÚBRICA.

3398.- 25 noviembre.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

E D I C T O

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 24 de octubre de 2022.

Que en fecha 21 de octubre de 2022, la **C. MARIA DE LOURDES REVILLA NALLEM,** solicito a la Oficina Registral de Naucalpan, del Instituto de la Función Registral la **Reposición de la Partida número 160, Volumen 99, Libro Primero, Sección Primera,** - - - Respecto del inmueble identificado como lote de terreno 20 A, de la manzana 108, del Fraccionamiento "Ciudad Satélite", Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México; - - - - con superficie de 217.00 m2; - - - - - con los linderos y dimensiones siguientes: NO CONSTA EN EL LEGAJO RESPECTIVO; - - - - 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 en lugar que corresponda a esta Oficina Registral, por tres veces de tres en tres días en cada uno, haciéndose saber que si existe algún derecho que lesione a un tercero que comparezca a deducirlo, lo anterior en términos del artículo 92 y 95 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.

1191-A1.- 25, 30 noviembre y 5 diciembre.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

E D I C T O

EN LA OFICINA REGISTRAL DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, EL SEÑOR JUAN FRANCISCO SANCHEZ UGALDE, EN SU CARÁCTER DE INTERESADO Y EN ATENCIÓN AL ESCRITO PRESENTADO EN ESTE RECINTO REGISTRAL SOLICITANDO LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 1454 DEL VOLUMEN 84 LIBRO PRIMERO SECCIÓN PRIMERA DE FECHA DE INSCRIPCIÓN 18 DE JULIO DE 1967, QUE MEDIANTE EL ACTA SETECIENTOS SETENTA Y UNO DEL VOLUMEN NOVENTA Y DOS DE FECHA DIECISIETE DE JUNIO DE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE, OTORGADA ANTE LA LICENCIADA RITA RAQUEL SALGADO TENORIO, JUEZ MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA Y NOTARIO PÚBLICO DE ESTE DISTRITO EN EL CUAL PROTOCOLIZÓ LAS CONSTANCIAS JUDICIALES PROCESALES QUE SE CONTIENEN DEL EXPEDIENTE 17/1967 RELATIVA A LA INFORMACIÓN AD-PERPETUAM EN DONDE SE RECONOCIO QUE EL SEÑOR ANDRES RAMIREZ GALVAN TIENE EL CARÁCTER DE PROPIETARIO; RESPECTO DEL TERRENO DENOMINADO “EL SOLAR”, EN EL BARRIO DE SAN JUAN, MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO QUE MEDIANTE ACUERDO DE FECHA OCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, LE SOLICITA LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 95 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES EN TRES DÍAS, EN UN PLAZO DE TRES DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS, ORDENADOS EN EL MENCIONADO ACUERDO, HACIENDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGUN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, ZUMPANGO, MÉXICO A CATORCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.- **ATENTAMENTE.- C. REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA OFICINA REGISTRAL DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. JANETTE ROSILES REDONDA.-RÚBRICA.**

1192-A1.- 25, 30 noviembre y 5 diciembre.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

E D I C T O

EN LA OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, LA **M.A.D. BEATRIZ EUGENIA MORALES GONZÁLEZ,** POR SU PROPIO DERECHO Y EN ATENCIÓN AL ESCRITO PRESENTADO EN ESTE RECINTO REGISTRAL EN FECHA 24 DE AGOSTO DEL AÑO 2022, CON NÚMERO DE FOLIADOR **4835**, SOLICITA LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 587 DEL VOLUMEN 647 LIBRO PRIMERO SECCIÓN PRIMERA DE FECHA 03 DE JULIO DE 2008, CORRESPONDIENTE AL INSTRUMENTO NÚMERO TRES MIL CIENTO SETENTA Y SIETE, LIBRO CIENTO SETENTA Y SIETE DE FECHA 11 DE FEBRERO DE 2008 ANTE LA FE DEL LIC. JOSÉ ALFONSO PORTILLA BALMORO, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 140 DEL ESTADO DE MÉXICO. EN LA QUE HIZO CONSTAR EL CONTRATO DE COMPRAVENTA QUE CELEBRAN DE UNA PARTE LA SEÑORITA BEATRIZ EUGENIA MORALES GONZALEZ, EN LO SUCESIVO LA PARTE ADQUIRENTE Y DE OTRA "GIG DESARROLLOS INMOBILIARIOS", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; Y CONTRATO DE APERTURA DE CRÉDITO SIMPLE CON GARANTÍA HIPOTECARIA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE "BBVA BANCOMER", SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, EN LO SUCESIVO "BANCOMER", REPRESENTADO POR LAS LICENCIADAS YOLANDA RIVAS REYES Y NORMA ROSALIA VIZCARRA CALVILLO, Y POR OTRA PARTE LA SEÑORITA BEATRIZ EUGENIA MORALES GONZALEZ EN LO SUCESIVO EL "ACREDITADO", RESPECTO DEL INMUEBLE UBICADO EN LOTE DE TERRENO NÚMERO SETENTA, MANZANA G, Y CASA EN EL CONSTRUIDA MARCADA CON EL NUMERO CIENTO CUARENTA Y TRES DE LA CALLE VERANO, PERTENECIENTE AL CONJUNTO URBANO DENOMINADO "JARDINES DE TULTITLAN", CONSTITUIDO SOBRE EL LOTE DE TERRENO NÚMERO SIETE, RESULTANTE DE LA SUBDIVISION DEL PREDIO DENOMINADO "PORTALES", (ACTUALMENTE EX HACIENDA PORTALES), UBICADO EN LA CARRETERA "HACIENDA PORTALES" (ACTUALMENTE CAMINO HACIENDA PORTALES), COLONIA INDUSTRIAL CARTAGENA (TAMBIÉN CONOCIDA COMO CENTRAL DE ABASTOS), MUNICIPIO DE TULTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, CON LA SIGUIENTE SUPERFICIE, MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: EN 6.00 METROS, COLINDANDO CON VÍA PUBLICA; AL ESTE: EN 17.17 METROS, COLINDANDO CON LOTE 71; AL SUR: EN 6.00 METROS, COLINDANDO CON LIMITE DE LA PROPIEDAD; AL OESTE: 17.17 METROS, COLINDANDO CON LOTE 69; CON UNA SUPERFICIE DE 103.02 METROS CUADRADOS.

EN ACUERDO DE FECHA 05 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CUAUTITLAN, 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 DIAS HABILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS, ORDENADOS EN MENCIONADO ACUERDO. CUAUTITLÁN MÉXICO A 05 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.- **ATENTAMENTE.- LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CUAUTITLAN, MEXICO, M. EN D.F. MARIA JOSE GALICIA PALACIOS.-RÚBRICA.**

1193-A1.- 25, 30 noviembre y 5 diciembre.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

E D I C T O

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 03 de noviembre de 2022.

Que en fecha 01 de noviembre de 2022, la **LIC. MONICA BERENICE CASTRO MONDRAGON, NOTARIO PUBLICO 156 DEL ESTADO DE MÉXICO,** solicito a la Oficina Registral de Naucalpan, del Instituto de la Función Registral la **Reposición de la Partida número 25, Volumen 96, Libro Primero, Sección Primera,** - - - Respecto del inmueble identificado como lote de terreno 14, de la manzana 45, Zona Segunda, del Fraccionamiento “Loma Suave”, Ciudad Satélite, Estado de México; - - - - con superficie de 265.00 m2; - - - - - con los linderos y dimensiones siguientes: AL NORTE-ORIENTE, en 17.00 METROS, con la calle Eusebio Kino; - - - - al SUR-ORIENTE, en 25.00 METROS con lote 13; - - - al ORIENTE-SUR, en igual medida, con el lote 15; - - - - al PONIENTE-NORTE, en diecisiete metros, con la calle Fray Juan de Zumarraga; - - - y al NORTE, EN 12.566 METROS, con longitud de curvas; - - - 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 en lugar que corresponda a esta Oficina Registral, por tres veces de tres en tres días en cada uno, haciéndose saber que si existe algún derecho que lesione a un tercero que comparezca a deducirlo, lo anterior en términos del artículo 92 y 95 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.

1194-A1.- 25, 30 noviembre y 5 diciembre.