GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA DEL GOBIERNO

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

Dirección: Mariano Matamoros Sur núm.308, C. P. 50130. **Registro DGC:** No. 001 1021 **Características:** 113282801

Directora General: Lic. Laura Cortez Reyes **Fecha:** Toluca de Lerdo, México, miércoles 19 de octubre de 2022

SUMARIO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO No. IEEM/CG/44/2022.- POR EL QUE SE APRUEBA Y EXPIDE LA CONVOCATORIA PARA OCUPAR UNA CONSEJERÍA EN LOS CONSEJOS DISTRITALES PARA LA ELECCIÓN DE GUBERNATURA 2023 Y ANEXOS.

ACUERDO No. IEEM/CG/45/2022.- POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO No. IEEM/CG/46/2022.- POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO No. IEEM/CG/47/2022.- POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO No. IEEM/CG/48/2022.- POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO PARA LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

AVISOS JUDICIALES: 1942, 1948, 1949, 1950, 1951, 1952, 1953, 1955, 1956, 1964, 665-A1, 2204, 2209, 2232, 2235, 2252, 2253, 770-A1, 2357, 2358, 2359, 2366, 2368, 2369, 2370, 2374, 2381, 2382, 2386, 816-A1, 817-A1, 818-A1, 819-A1, 820-A1, 2448, 2450, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2466, 2467, 2468, 2470, 2471, 2472, 2473, 2475, 2477, 2478, 2479, 2480, 2482, 2483, 2484, 2485, 2487, 2488, 847-A1, 848-A1, 849-A1, 850-A1, 851-A1, 852-A1, 853-A1, 854-A1 y 2488-BIS.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 2260, 2360, 2361, 2362, 758-A1, 2207, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2233, 2234, 771-A1, 772-A1, 773-A1, 2458, 2465, 2474, 2481, 2486, 855-A1, 856-A1, 857-A1, 858-A1, 859-A1, 860-A1, 861-A1, 862-A1, 785-A1, 2372, 829-A1, 830-A1, 2469, 2449, 2451 y 2452.

TOMO
CCXIV
Número
73
300 IMPRESOS

A:202/3/001/02

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

SECCIÓN PRIMERA

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Al margen Escudo del Instituto Electoral del Estado de México.

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/44/2022

Por el que se aprueba y expide la Convocatoria para ocupar una consejería en los Consejos Distritales para la Elección de Gubernatura 2023 y anexos

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

CEEM: Código Electoral del Estado de México.

CEVOD: Comisión Especial de Vinculación con Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México.

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.

Convocatoria: Convocatoria para ocupar una consejería en los Consejos Distritales para la Elección de Gubernatura 2023.

DO: Dirección de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México.

INE: Instituto Nacional Electoral.

Junta General: Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Manual de Organización: Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

OPL: Organismo(s) Público(s) Local(es) Electoral(es).

PAA 2022: Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México, para el año 2022.

Reglamento: Reglamento para Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México.

Reglamento de Comisiones: Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Reglamento de Elecciones: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

SE: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

UCS: Unidad de Comunicación Social del Instituto Electoral del Estado de México.

UTAPE: Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral 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 celebrada el veintiuno de julio de dos mil veintidós, este Consejo General emitió el acuerdo IEEM/CG/34/2022, por el que determinó la integración de las Comisiones Permanentes, así como la creación de las Comisiones Especiales, entre ellas la CEVOD.

Comisión creada para auxiliar a este Consejo General y a la Junta General en la supervisión de las actividades relacionadas con la convocatoria, selección de las propuestas y designación de las consejerías distritales, entre otros aspectos.

2 Expedición del Reglamento

En sesión extraordinaria del doce de septiembre de dos mil veintidós, este Consejo General aprobó el acuerdo IEEM/CG/40/2022, por el que expidió el Reglamento, y abrogó el expedido mediante el diverso IEEM/CG/27/2020 de fecha catorce de octubre de dos mil veinte.

3 Elaboración y aprobación del proyecto de Convocatoria

La DO, en cumplimiento a la actividad 020105 del PAA 2022, elaboró el proyecto de Convocatoria y anexos, mismos que sometió a consideración de la CEVOD.

4 Aprobación del proyecto de Convocatoria

a) En sesión extraordinaria del tres de octubre de dos mil veintidós, la CEVOD conoció el proyecto de Convocatoria y anexos, realizó las observaciones que consideró pertinentes, y mediante acuerdo IEEM/CEVOD/3/2022, lo aprobó y ordenó su remisión a la Junta General.

b) En sesión extraordinaria de la misma fecha, la Junta General emitió el acuerdo IEEM/JG/33/2022, por el que aprobó el proyecto de Convocatoria y anexos, ordenando su remisión a este Consejo General para su aprobación definitiva, en su caso.

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 y expedir la Convocatoria, en términos de lo previsto por los artículos 185, fracción LX del CEEM y 74 del Reglamento.

II. FUNDAMENTO

Constitución Federal

El artículo 1, párrafo primero establece que en los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la propia Constitución Federal y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la misma establece.

El párrafo quinto refiere que queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

El artículo 41, párrafo tercero, Base V señala 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.

El Apartado C, párrafo primero, numerales 3, 10 y 11 de la Base indicada prevé que, en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de los OPL en los términos que señala la propia Constitución Federal, que ejercerán funciones en las siguientes materias:

- Preparación de la jornada electoral.

- Todas las funciones no reservadas al INE.

- Las que determine la ley.

El artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, incisos a), b) y c) mandata 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:

- La elección de la Gubernatura se realice mediante sufragio universal, libre, secreto y directo; y que la jornada comicial tenga lugar el primer domingo de junio del año que corresponda.

- En el ejercicio de la función electoral a cargo de las autoridades electorales, sean principios rectores los de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

- 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.

LGIPE

El artículo 98, numerales 1 y 2 refiere que los OPL:

- Están dotados de personalidad jurídica y patrimonios propios, que 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 y 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 LGIPE y las leyes locales correspondientes.

El artículo 104, numeral 1, incisos a), f), o) y r) establece que corresponde a los OPL:

- 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.

- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral.

- Supervisar las actividades que realicen los órganos distritales locales en la entidad correspondiente, durante el proceso electoral.

- Las demás que determine la LGIPE y aquellas no reservadas al INE, que se establezcan en la legislación local correspondiente.

Reglamento de Elecciones

El artículo 1, numerales 1 al 3 dispone lo siguiente:

- Tiene por objeto regular las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, así como la operación de los actos y actividades vinculados al desarrollo de los procesos electorales que corresponde realizar, en el ámbito de sus respectivas competencias, al INE y a los OPL de las entidades federativas.

- Su observancia es general y obligatoria para el INE, los OPL de las entidades federativas, en lo que corresponda; los partidos políticos, precandidaturas, aspirantes a candidaturas independientes, candidaturas,

así como para las personas físicas y morales vinculadas a alguna etapa o procedimiento regulado en dicho ordenamiento.

- Las y los consejeros de los OPL, dentro del ámbito de su competencia, serán responsables de garantizar el cumplimiento a lo dispuesto en el propio Reglamento de Elecciones, en lo que resulte aplicable, y de vigilar su observancia por parte del personal adscrito a sus órganos.

El artículo 19, numeral 1, inciso a) refiere que los criterios y procedimientos que se establecen en el capítulo IV "Designación de Funcionarios de los OPL", son aplicables para los OPL, sin menoscabo de las atribuciones que tienen consagradas en el artículo 116, fracción IV, inciso c) de la Constitución Federal, en la designación de las consejerías electorales de los consejos distritales, de las entidades federativas, con independencia de la denominación que se asigne a dichas demarcaciones territoriales en cada legislación local.

Los artículos 20, 21 y 22 establecen las reglas y criterios que los OPL deberán observar para verificar el cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales, seleccionar de entre las y los aspirantes, a quienes tengan perfiles idóneos para fungir como consejeras o consejeros electorales de los consejos distritales, así como para su designación.

El artículo 23 señala que el resguardo de toda la documentación relativa a este procedimiento, corresponderá al Órgano Superior de Dirección del OPL correspondiente, asimismo, todos los documentos relacionados con el procedimiento de designación de consejerías electorales distritales de los OPL serán públicos, garantizando en todo momento la protección de datos personales de los aspirantes.

Constitución Local

En términos del artículo 11, párrafo primero, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de la Gubernatura, entre otras, son 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. 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 párrafo segundo indica que el IEEM será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos, operativos y de vigilancia.

CEEM

El artículo 29, fracción I refiere que las elecciones ordinarias para elegir la Gubernatura deberán celebrarse cada seis años, el primer domingo de junio del año que corresponda.

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 enuncia que el IEEM es autoridad electoral de carácter permanente y profesional en su desempeño, que se regirá por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad. Sus actividades se realizarán con perspectiva de género.

El párrafo tercero, fracciones I, VI, XVI, XX y XXI establece 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.
- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral.
- Supervisar las actividades que realicen los órganos distritales, durante el proceso electoral de que se trate.
- Garantizar, en el ámbito de sus atribuciones, la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.

- Las demás que determine la LGIPE, el propio CEEM y la normativa aplicable.

El artículo 169, párrafo primero dispone 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.

Como lo refiere el artículo 171, fracción IV entre los fines del IEEM, en el ámbito de sus atribuciones, se encuentra garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar la titularidad del Poder Ejecutivo.

El artículo 175 menciona que el 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 178, párrafo primero señala los requisitos que deben reunir las consejerías electorales del Consejo General.

El artículo 183, párrafo primero dispone que el Consejo General integrará las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones.

La fracción II del artículo invocado refiere que las comisiones especiales serán aquéllas que se conformarán para la atención de las actividades sustantivas del IEEM que, por su especial naturaleza, no tienen el carácter de permanente. En su acuerdo de creación el Consejo General deberá establecer los motivos de creación, objetivos y tiempos de funcionamiento.

El artículo 185, fracciones I, VII, VIII y LX enuncia las siguientes atribuciones de este Consejo General:

- Expedir las disposiciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del IEEM.

- Designar, para la elección de la Gubernatura del Estado, de entre las propuestas de al menos el doble que al efecto realice la Junta General, a las y los consejeros electorales de los consejos distritales en el mes de enero del año de la elección. Por cada consejera o consejero propietario habrá un suplente.

- Acordar lo conducente para la integración de los órganos desconcentrados del IEEM, entre otros aspectos.

- Las demás que le confieran el propio CEEM y las disposiciones relativas.

En términos del artículo 193, fracción VI es atribución de la Junta General proponer al Consejo General las candidaturas a consejerías de los consejos distritales del IEEM; atribución que le faculta para intervenir en las etapas del procedimiento de designación como lo es la expedición la convocatoria respectiva.

El artículo 205, fracciones I y II señala que, en cada uno de los distritos electorales, el IEEM contará con una junta y un consejo distrital.

El artículo 206 indica que las juntas distritales son órganos temporales que se integran para cada proceso electoral ordinario, por una vocalía ejecutiva, una vocalía de organización electoral y una vocalía de capacitación.

El artículo 208, fracciones I, II y III señala que los consejos distritales electorales funcionarán durante el proceso para la elección de la Gubernatura del estado, que se conforman de la siguiente manera:

- Dos consejerías que serán la vocalía ejecutiva y la vocalía de organización electoral de la junta distrital correspondiente. Fungirá en la presidencia del consejo la vocalía ejecutiva con derecho a voz y voto y, en caso de empate, con voto de calidad; y en la secretaría del consejo, la vocalía de organización electoral, con voz y sin voto, quien auxiliará a la presidencia en sus funciones y la suplirá en sus ausencias.

- Seis consejerías electorales, con voz y voto, electas en los términos señalados en el propio CEEM.

- Una representación de cada uno de los partidos políticos con registro, quienes tendrán derecho a voz y sin voto.

El artículo 209 precisa que las y los consejeros electorales de los consejos distritales deberán satisfacer los mismos requisitos que las consejerías electorales del Consejo General -establecidos en el artículo 178 del CEEM-, así como los establecidos en los lineamientos que emita para el caso el INE, salvo el de residencia efectiva, que se entenderá referido al distrito de que se trate, y el de título profesional que no será necesario.

El artículo 210 determina que, para las elecciones de la Gubernatura del estado, los consejos distritales iniciarán sus sesiones a más tardar dentro de la segunda semana del mes de enero del año de la elección; asimismo que a partir de su instalación y hasta la conclusión del proceso electoral, sesionarán por lo menos una vez al mes.

El artículo 212 enumera las atribuciones de los consejos distritales electorales.

El artículo 213 menciona las actividades que corresponden a las presidencias de los consejos distritales.

El artículo 235 manifiesta 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 distritales del IEEM o con las resoluciones que, en su caso, pronuncie el Tribunal Electoral del Estado de México -o las Salas Regional correspondiente a la V circunscripción plurinominal o Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación[1]-.

Reglamento de Comisiones

El artículo 4, párrafo primero establece que el Consejo General, de conformidad con el artículo 183 del CEEM, integrará las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones.

La fracción II del artículo indicado, señala que las comisiones especiales serán aquéllas que se conformarán para la atención de las actividades sustantivas del IEEM que, por su especial naturaleza, no tienen el carácter de permanente. En su acuerdo de creación el Consejo General deberá establecer los motivos de creación, objetivos y tiempos de funcionamiento.

Manual de Organización

El apartado VII, numeral 14, contiene las funciones que tiene encomendadas la DO, entre ellas, las siguientes:

- Planear, organizar, dirigir y gestionar los apoyos necesarios para el desarrollo de las actividades de integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados del IEEM.

- Coordinar las actividades institucionales para la elaboración, presentación y ejecución del procedimiento de selección de consejerías electorales para la integración de los consejos distritales para los procesos electorales.

Reglamento

El artículo 1 dispone que dicho ordenamiento es de observancia general y obligatoria; y tiene por objeto regular la integración y el funcionamiento de las juntas y los consejos distritales del IEEM; así como las atribuciones, las obligaciones, las responsabilidades, los procesos de selección, evaluación, capacitación y remoción de quienes conformen tales órganos.

El artículo 11 establece que los consejos distritales funcionarán durante el proceso para la elección de la Gubernatura del estado, y se integrarán por:

[1] 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

I. Dos consejerías que serán las personas que ocupen las vocalías, ejecutiva y de organización electoral, de la junta distrital correspondiente, entre otras con las funciones siguientes:

a) La vocalía ejecutiva: fungirá como presidencia del consejo y tendrá derecho a voz y voto y, en caso de empate, voto de calidad;

b) La vocalía de organización electoral: fungirá como secretaría del consejo, con voz y sin voto, quien auxiliará a la presidencia en sus funciones y la suplirá en sus ausencias. En caso de ausencias temporales, el consejo distrital podrá designar a quien suplirá a la secretaría.

II. Seis consejerías electorales, con voz y voto.

III. Una representación de los partidos políticos, de las candidaturas independientes, o en su caso, de las coaliciones o candidaturas comunes, con derecho a voz.

El artículo 74 indica que el Consejo General emitirá la convocatoria dirigida a la ciudadanía del estado de México, que esté interesada en participar en el procedimiento de designación de las consejerías distritales.

El artículo 75 señala que en la convocatoria se deberá señalar al menos:

I. Las bases;

II. Las etapas del procedimiento y sus plazos;

III. La fundamentación legal;

IV. Las funciones de las consejerías;

V. Los requisitos;

VI. La documentación que acredite el cumplimiento de requisitos;

VII. Los criterios para conformar la calificación final y de desempate;

VIII. El plazo para subsanar omisiones; y

IX. La fecha de designación de consejerías.

El artículo 76 dispone que el IEEM llevará a cabo la difusión de la convocatoria dentro del territorio del estado de México, por lo menos a través de la página oficial y en sus estrados; así mismo se podrá difundir en medios impresos, periódicos de circulación nacional y local; en radio y televisión, medios digitales, también por invitación directa a instituciones educativas y académicas, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones indígenas.

El artículo 84 ordena al Consejo General designar, para la elección a la Gubernatura del estado, a las consejerías distritales en la primera semana del mes de enero del año de la elección de que se trate.

III. MOTIVACIÓN

El próximo año dará inicio la Elección de Gubernatura 2023 en la que se renovará la titularidad del Poder Ejecutivo del estado de México, por lo cual el IEEM deberá integrar los órganos desconcentrados que atenderán en el ámbito de sus atribuciones la organización, desarrollo y vigilancia de dicha elección.

Como lo señala la normativa aplicable antes referida, los consejos distritales deberán iniciar sus sesiones a más tardar dentro de la segunda semana del mes de enero del año de la elección. Para ello, es necesario iniciar con las actividades para la selección de las propuestas de aspirantes a consejerías que fungirán en los consejos distritales del IEEM.

Al respecto, la DO elaboró el proyecto de Convocatoria y anexos, los cuales fueron conocidos por las y los integrantes de la CEVOD, quienes realizaron las observaciones que consideraron pertinentes, remitiéndolos a

la Junta General, quien a través del acuerdo IEEM/JG/33/2022 los aprobó y ordenó su remisión a este Consejo General.

Una vez que este Consejo General conoció el proyecto de Convocatoria materia de este instrumento, advierte que se conforma de los siguientes apartados:

- Marco Legal.
- Consideraciones Generales (a quién está dirigida, ámbito de competencia de quienes ocupen las consejerías).
- Requisitos que deben cumplir las personas interesadas en participar en la Convocatoria.
- Etapas, descripción y plazos (del pre-registro y registro, documentación probatoria, valoración de conocimientos y entrevista escrita, valoración curricular y verificación de requisitos, así como los plazos en que se llevarán a cabo cada una de estas actividades).
- Temas que se evaluarán en la valoración de conocimientos.
- De las calificaciones y su ponderación.
- Procedimiento para la designación de consejerías.
- Plazo para la designación.

Al proyecto de Convocatoria se acompañan además los siguientes:

ANEXOS

1. Criterios para ocupar una consejería en los Consejos Distritales Electorales para la Elección de Gubernatura 2023.
2. Guía de estudio para la presentación de la valoración de conocimientos, para consejerías Electorales Distritales.
3. Formato de Carta Declaratoria bajo protesta de decir verdad.
4. Formato de Resumen curricular.
5. Formato de Escrito de máximo dos cuartillas.
6. Aviso de privacidad simplificado e integral.

Cabe destacar que, la Convocatoria establece la edad mínima de veinticinco años como uno de los requisitos que deben cumplir las personas aspirantes para poder participar en el procedimiento de selección.

Al respecto, es preciso aclarar que, la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, correspondiente a la Quinta Circunscripción Plurinominal, con sede en Toluca, Estado de México al resolver el Juicio de Revisión Constitucional Electoral ST-JRC109/2020, determinó inaplicar al caso concreto las porciones normativas previstas en los artículos 209 y 218 del CEEM, para incluir una salvedad adicional en relación con el requisito de la edad para ocupar los cargos en las consejerías distritales y municipales, asimismo, invalidó lo dispuesto en los artículos 22, fracción III, y 78, fracción III, del Reglamento de Órganos Desconcentrados (abrogado mediante acuerdo IEEM/CG/40/2022), en las porciones normativas que señalan como requisito tener treinta años al momento de la designación para ocupar el cargo de vocalías o consejerías distritales o municipales. Es por ello, que se contempla como la edad mínima para poder participar la de veinticinco años.

Toda vez que el proyecto de Convocatoria y anexos se apegan al marco constitucional y legal aplicable, y que contienen los requisitos exigidos por el Reglamento de Elecciones y los establecidos en el artículo 75 del Reglamento, resulta procedente su aprobación definitiva.

En consecuencia, se ordena la publicación de la Convocatoria y sus anexos en los estrados y en la página electrónica del IEEM, su difusión en redes sociales, universidades, colegios, organizaciones de la sociedad civil, comunidades, organizaciones indígenas y líderes de opinión de la entidad; en periódicos de circulación estatal y local, así como en otros medios masivos de comunicación que permitan su difusión y conocimiento a la población del estado de México, con base en la capacidad técnica y disponibilidad presupuestal de este Instituto.

Para ello, la UCS será la responsable de elaborar el plan de difusión.

Por lo fundado y motivado, se:

A C U E R D A

PRIMERO. Se aprueba y expide la Convocatoria y anexos, adjuntos al presente acuerdo.

SEGUNDO. Publíquese la Convocatoria y anexos en los estrados y en la página electrónica del IEEM.

TERCERO. Se instruye a la UCS y a la DO a efecto de que, de manera coordinada, prevean todo lo necesario para que se lleven a cabo las actividades referidas en el penúltimo párrafo del apartado de motivación de este instrumento.

De igual forma a la UTAPE para que, en su carácter de Secretaría Técnica de la CEVOD, haga del conocimiento de sus integrantes la aprobación de este acuerdo para los efectos conducentes.

Para ello, remítaseles el mismo.

CUARTO. Notifíquese a la Unidad Técnica de Vinculación con los OPL, así como a la Junta Local Ejecutiva en el estado de México, ambas del INE, para los efectos a que haya lugar.

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

PRIMERO. El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por el 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 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 décima sexta sesión extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, estado de México, el cinco de octubre de 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.- AMALIA PULIDO GÓMEZ.- (RÚBRICA).- SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL.- FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL.- (RÚBRICA).

IEEM
Instituto Electoral del Estado de México

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

CONVOCATORIA PARA OCUPAR UNA CONSEJERÍA EN LOS CONSEJOS DISTRITALES PARA LA ELECCIÓN DE GUBERNATURA 2023

El Instituto Electoral del Estado de México (IEEM) con fundamento en lo dispuesto en los artículos 10 párrafo segundo y 11 párrafos primero y segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 168, 185 fracción VII, 193 fracción VI, 205 fracción II, 209 y 210 del Código Electoral del Estado de México (Código); 173 del Código Penal del Estado de México; 19 numeral 1 inciso a), 20, 21, 22 y 23 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (RE); 11 y 74 al 99 del Reglamento para Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México (ROD); expide la presente:

Convocatoria

A la ciudadanía residente en el Estado de México interesada en la Convocatoria mediante el cual el Instituto Electoral del Estado de México (IEEM) designará a quienes ocuparán las **540 consejerías distritales** (270 propietarias y 270 suplentes), en los Consejos Distritales Electorales para la Elección de Gubernatura 2023.

Quienes ocupen las consejerías -en el ámbito de su competencia- coadyuvarán en la organización, el desarrollo y la vigilancia del proceso electoral para la Elección de Gubernatura 2023, como integrantes del consejo electoral respectivo, en términos de lo establecido en el Código.

Con fundamento en los artículos 178 y 209 del Código y 78 del ROD, las y los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Tener la ciudadanía mexicana, y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
II. Estar inscrita en el Registro Federal de Electores, y contar con credencial para votar vigente.
III. Contar al menos con veinticinco años de edad al día de la designación.[1]
IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenada por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial.
V. Ser originaria del Estado de México, o contar con una residencia efectiva en el municipio perteneciente al distrito local donde la persona aspire a la consejería, de por lo menos cinco años anteriores a su designación, salvo en el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo menor de seis meses.
VI. No haber sido registrada como candidata o candidato, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación.
VII. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en cualquier partido político en los cuatro años anteriores a la designación.
VIII. No estar inhabilitada para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local.
IX. No ser ministra de culto religioso.
X. No haberse desempeñado durante los cuatro años previos a la designación como titular de Secretaría o dependencia del gabinete legal o ampliado tanto del Gobierno de la Federación, como de las entidades federativas; ni Subsecretaria o Subsecretario u Oficial Mayor en la Administración Pública de cualquier nivel de gobierno. No ser titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, ni titular de la Gubernatura, Secretaría de Gobierno o su equivalente a nivel local. No ser titular de la Presidencia Municipal, Sindicatura, Regiduría o titular de dependencia de los ayuntamientos.
XI. No estar inscrita o inscrito en el Registro Nacional de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.

La convocatoria se llevará a cabo en las siguientes etapas y plazos:

[1] En términos de lo resuelto por la Sala Regional Toluca del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el Juicio de Revisión Constitucional ST-JRC-109/2020.

<table>
<tr><th>ETAPAS</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>PLAZOS</th></tr>
<tr><td>CALENDARIZACIÓN DE PRE-REGISTRO Y REGISTRO</td><td>Las y los aspirantes deberán acceder al Sistema Informático para el Registro en Línea para Aspirantes a Consejerías (SIRLAC).

Con el fin de facilitar el proceso de Pre-Registro y Registro en el (SIRLAC), así como brindar una mejor atención a las y los aspirantes, preferentemente deberán realizar el procedimiento de conformidad con la primera letra de su primer apellido, de acuerdo con las siguientes fechas:
<table>
<tr><th rowspan="2">Fecha</th><th colspan="4">Octubre</th></tr>
<tr><th>Del 10 al 14 de octubre</th><th>Del 15 al 18 de octubre</th><th>Del 19 al 23 de octubre</th><th>Del 24 al 31 de octubre</th></tr>
<tr><td>Letras</td><td>A, B, C, D</td><td>E, F, G H, I, J</td><td>K, L, M, N, O, P</td><td>Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z</td></tr>
</table></td><td>A partir de las 10:00 horas del día 10 de octubre y hasta las 16:00 horas del 31 de octubre de 2022.</td></tr>
<tr><td>PRE-REGISTRO</td><td>Las y los aspirantes deberán realizar el PRE-REGISTRO en el SIRLAC preferentemente en las fechas mencionadas en el punto anterior, a través de la siguiente liga: https://registro.ieem.org.mx/preSirlac2023/, debiendo capturar su nombre, teléfonos de contacto, un CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL (que sea de uso exclusivo de la o el aspirante), la Clave de Elector y la sección electoral que aparecen en el frente de la Credencial para Votar.

El sistema solicitará capturar dos veces cada uno de los datos, con el fin de confirmar que está escrito de manera correcta. Asimismo, mostrará el Aviso de privacidad, el cual deberá aceptarse para continuar con el PRE-REGISTRO.

Una vez capturados los datos anteriores, y al dar click en “Enviar”, se enviará vía correo electrónico, un nombre de Usuario y una Contraseña, los cuales servirán para continuar con el REGISTRO, como se describe en el siguiente apartado.</td><td>A partir de las 10:00 horas del día 10 de octubre y hasta las 16:00 horas del 31 de octubre de 2022.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO</td><td>El REGISTRO de solicitudes de ingreso se realizará en el SIRLAC, preferentemente en las fechas mencionadas con anterioridad, en la siguiente liga: https://registro.ieem.org.mx/sirlac2023/, ingresando con el Nombre de Usuario y Contraseña obtenidos en la etapa de PRE-REGISTRO. Las y los aspirantes deberán capturar la información solicitada, teniendo a la mano la documentación solicitada, para adjuntarla en el apartado correspondiente.

Se considerará que un registro ha sido finalizado, una vez que se adjunte toda la documentación requerida; para lo cual, el sistema emitirá un comprobante con folio. Se deberá imprimir y guardar este folio, pues servirá como elemento de identificación durante todas las etapas del procedimiento. Posteriormente, no será posible modificar dato alguno.

Las y los aspirantes interesados deberán realizar su registro en una sola ocasión. En caso de existir más de un registro se tomará en cuenta el último.</td><td>A partir de las 10:00 horas del día 10 de octubre y hasta las 16:00 horas del 31 de octubre de 2022.</td></tr>
<tr><td>DOCUMENTACIÓN PROBATORIA</td><td>Se deberán adjuntar los siguientes documentos en el apartado correspondiente del SIRLAC en formato PDF, con un peso no mayor a 6 MB:

• Formato de Carta declaratoria bajo protesta de decir verdad con firma autógrafa, disponible en la página electrónica del IEEM.

• Credencial para votar vigente por ambos lados en una misma cara, con domicilio en el distrito por el que participa en el Estado de México.

• Copia certificada del Acta de Nacimiento.</td><td></td></tr>
</table>

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	PLAZOS
	• Currículum vitae, con firma autógrafa, el cual deberá describir la trayectoria laboral, académica, política, docente y profesional; las publicaciones; la actividad empresarial; los cargos de elección popular, así como la participación comunitaria o ciudadana y el carácter de dicha participación, se deberá contar con la documentación soporte. • Formato del resumen curricular con firma autógrafa, disponible en la página electrónica del IEEM, en un máximo de una cuartilla, con nombre, letra Arial a 12 puntos, para su publicación. No es necesario adjuntar fotografía, ni especificar y/o señalar información privada, datos personales vinculados con su condición económica, condición familiar, estado civil, domicilio, teléfono, ni correo electrónico particular, ni datos personales sensibles entre los que se encuentran los relativos a su origen racial o étnico, estado de salud, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencias sexuales de las y los aspirantes o de alguna persona que tenga el carácter de tercero. • Escrito de dos cuartillas como máximo, en el que exprese las razones por las que aspira a una consejería, con firma autógrafa y en el formato disponible en la página electrónica del IEEM, el cual deberá estar dirigido a la Presidenta del Consejo General, omitiendo información privada, datos personales vinculados con su condición económica, condición familiar, estado civil, domicilio, teléfono ni correo electrónico particular, ni datos personales sensibles entre los que se encuentran los relativos a su origen racial o étnico, estado de salud, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencias sexuales de la ciudadanía aspirante, o de alguna persona que tenga el carácter de tercero. • Comprobante de domicilio, con una vigencia no mayor a 6 meses, que corresponda al municipio de residencia perteneciente al distrito en el que pretende fungir como consejera o consejero (Recibo de Agua, Luz, Teléfono, Predial, Estado de cuenta bancario, Internet, Televisión por Cable, Gas u otro similar). • Clave única de registro de población (CURP). • Constancia de Residencia, sólo en caso de que no sea originaria del Estado de México, con la imagen del anverso (por el frente) y, en su caso, del reverso, emitida por autoridad competente que acredite tener más de cinco años de residencia en el municipio, con una vigencia menor a seis meses de su expedición, invariablemente deberá indicar los años de residencia. En su lugar, podrán presentarse dos comprobantes de domicilio con 5 años de antigüedad, a nombre de la o el aspirante. Para este caso, el IEEM solicitará al INE realizar un cruce de información relacionado con el historial de credenciales de elector, incluyendo sección electoral y entidad federativa. NOTA: Todos los documentos deberán ser legibles.	
DOCUMENTACIÓN PROBATORIA PARA LA VALORACIÓN CURRICULAR	En este apartado, se adjuntará la documentación soporte referente a: • **ANTECEDENTES ACADÉMICOS** Para acreditar este rubro podrá presentar: comprobante del último nivel de estudios (ya sea de primaria, secundaria, preparatoria, carrera técnica, licenciatura, diplomado, especialidad, maestría o doctorado, según sea el caso); adjuntado para ello título, cédula profesional, certificados, diploma, constancia, reconocimiento, credenciales, acreditación de cursos propedéuticos, boletas de calificaciones u otros documentos con validez oficial. • **ESTUDIOS REALIZADOS EN MATERIA ELECTORAL (en su caso):** Para este apartado podrá incluir documentos que comprueben estudios en materia electoral como: título, cédula profesional, certificado, diploma, constancia, reconocimiento, credenciales, acreditación de cursos propedéuticos, boletas de calificaciones u otros documentos con validez oficial.	

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	PLAZOS
	• **EXPERIENCIA EN MATERIA POLÍTICO ELECTORAL** **a) Experiencia laboral en materia político electoral (en su caso):** Podrá aportar comprobantes de experiencia laboral en materia político electoral en el IEEM u otros organismos electorales al haber ocupado el cargo de vocalías, auxiliares de junta, capacitadora o capacitador, etcétera; por medio de recibo de nómina, gafete, nombramiento, constancia laboral firmada o sellada, reconocimiento u otros documentos que avalen plenamente el puesto desempeñado y la relación laboral con el organismo o la institución; asimismo, puede presentarse nombramiento de funcionaria o funcionario de mesa directiva de casilla, observadora u observador electoral y consejera o consejero electoral. **b) Cargos de elección popular (en su caso):** Comprobantes de cargos de elección popular desempeñados. **c) Otras actividades en materia político electoral y docencia en materia electoral (en su caso):** Documentación que avale la impartición de clases (docencia), cursos, conferencias, seminarios, talleres en materia político electoral; adjuntando nombramiento, reconocimiento, gafete, carta o constancia laboral, credencial, recibo de honorarios o similar pago. • **PARTICIPACIÓN COMUNITARIA O CIUDADANA (en su caso)** Incluye actividades de beneficio público que no sean retribuidas, de promoción educativa, de promoción de la salud, prevención en materia de seguridad y protección civil, así como gestión en beneficio de la comunidad, participación en asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales, asociaciones de colonos; que podrá acreditar con: constancia, reconocimiento, diploma, nombramiento, gafete, credencial o similar. • **COMPROMISO DEMOCRÁTICO (en su caso)** **a) Participación en el diseño e implementación de proyectos que beneficien a la comunidad** Participación en el diseño e implementación de proyectos que beneficien a la comunidad, como planes de desarrollo municipal, social, democrático, cultura cívica, política, actividades de promoción del voto; mediante la presentación de: constancia, diploma, reconocimiento, nombramiento, carta de agradecimiento, gafete o credencial. **b) Publicación de artículos, libros y revistas** Publicación de artículos, libros y revistas relacionados a temas electorales, políticos y de democracia, comprobables por medio de copia fotostática, de recortes de periódico, constancias, cartas de agradecimiento, recibos por regalías, recibo por pago de edición, recibos de pago de corrección de estilo o similares. • **PRESTIGIO PÚBLICO Y PROFESIONAL (en su caso)** **a) Reconocimiento en el desempeño de una actividad, disciplina empleo u oficio en beneficio del país, región, entidad o comunidad**	

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	PLAZOS
	Ocupaciones de autoempleo, comercio, agrícola, ganadera, consultoría, despacho, labor de investigación o cualquier otro tipo de empleo u oficio o actividad empresarial comprobable con gafete, credencial, recibo de pago, recibo de honorarios, registro federal de contribuyentes, declaraciones anuales, y similares. **b) Participación como ponente en conferencias, seminarios y talleres en diversas actividades (en su caso)** Participación como ponente en conferencias, seminarios, cursos y talleres que pueden formar parte de congresos, seminarios, ciclos de conferencias, debates, entre otros en materias distintas a la electoral; adjuntando constancia, reconocimiento, agradecimiento, diploma, recibo de honorarios o similar. • **PLURALIDAD CULTURAL EN LA ENTIDAD (en su caso)** **a) Participación en actividades culturales** Participación en actividades de fomento a la cultura y recreativas; así como, de preservación y promoción de las culturas indígenas de la entidad y de las tradiciones mexiquenses, comprobable con constancias, diplomas, cartas de agradecimiento, reconocimientos o similares. **b) Participación en actividades sociales** Participación en actividades sociales, como los comités de padres de familia, comprobable con constancias, diplomas, cartas de agradecimiento, reconocimientos, entre otros. **NOTA: Todos los documentos deberán ser legibles.** Los documentos se adjuntarán en el apartado correspondiente del SIRLAC en formato PDF, con un peso no mayor a 6 MB:	
VALORACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y ENTREVISTA ESCRITA	Mediante la Valoración de Conocimientos se evaluarán conocimientos generales, en operaciones matemáticas básicas y en materia electoral. Se realizarán 3 versiones distintas cada una, con 50 reactivos extraídos aleatoriamente de un banco de 150 reactivos y respuestas, conforme a la Guía de Estudio que se publique en la página de internet. A través de la Entrevista Escrita se evaluará; liderazgo, trabajo en equipo, negociación, profesionalismo e integridad, imparcialidad, independencia y comunicación. Se realizarán 3 versiones con 7 reactivos extraídos aleatoriamente de un banco de 28 reactivos y respuestas. Accederán a esta etapa las y los aspirantes que hayan completado su registro y su folio haya sido publicado en la página electrónica, y en los estrados del IEEM. (Se publicarán a más tardar el 31 de octubre los folios de quienes presentarán la valoración de conocimientos y entrevista escrita). La aplicación de la valoración de conocimientos y entrevista escrita se hará de manera virtual. Para ello será necesario que las y los aspirantes cuenten con un equipo de cómputo de escritorio o portátil (laptop), con conexión a internet, cámara web y micrófono. Los requerimientos técnicos específicos estarán señalados en el “Instructivo para presentar la valoración de conocimientos y la entrevista escrita”, mismo que será publicado en la página electrónica del IEEM.	A partir del 10 de octubre y hasta 6 de noviembre de 2022. Publicación de la Guía de Estudio. 31 de octubre de 2022. Publicación de folios de quienes presentarán la valoración de conocimientos y entrevista escrita. 31 de octubre de 2022. Envío de un correo electrónico a las y los aspirantes con la liga de acceso, usuario y contraseña para poder acceder al simulacro de la valoración de conocimientos y la entrevista escrita

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	PLAZOS
	El 31 de octubre de 2022 se enviará un correo electrónico a las y los aspirantes con la liga de acceso, usuario y contraseña para poder acceder al SIMULACRO de la valoración de conocimientos y la entrevista escrita. El SIMULACRO se llevará a cabo el 5 de noviembre de 2022 en un horario de 10:00 a 12:00 horas. Realizar el simulacro no exenta a las y los aspirantes de llevar a cabo la aplicación de la valoración de conocimientos y la entrevista escrita correspondiente.	5 de noviembre de 2022. Se realizará el simulacro en dos horarios: en un horario de 10:00 a 12:00 horas
	El sábado 5 de noviembre de 2022, se enviará un correo electrónico con la liga de acceso, usuario y contraseña que utilizarán para realizar la VALORACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y LA ENTREVISTA ESCRITA, las cuales se aplicarán el domingo 6 de noviembre de 2022 en un horario de 10:00 a 12:00 horas. El día de la aplicación, deberán ingresar al sistema 30 minutos antes del horario señalado, para llevar a cabo el registro de asistencia.	5 de noviembre de 2022. Se enviará la liga de acceso, usuarios y contraseñas para la presentación de la valoración de conocimientos y entrevista escrita.
	Para presentar la valoración de conocimientos y la entrevista escrita las y los aspirantes deberán acreditar su identidad con la credencial para votar, en caso de no contar con ella, deberán presentar el pasaporte o la cédula profesional con fotografía. Se pedirá el acuse de recibo de su solicitud de registro con el folio correspondiente. El mecanismo de verificación será señalado en el instructivo mencionado. La valoración de conocimientos -en conjunto con la entrevista escrita- tendrá una duración máxima de dos horas. Su presentación es un requisito obligatorio. Las y los aspirantes que no presenten la valoración de conocimientos y la entrevista escrita el día y horarios asignados para el desarrollo de esta etapa serán dados de baja; sin que pueda reprogramarse fecha u horario distintos para su nueva presentación. Es responsabilidad de las y los aspirantes contar con los requerimientos técnicos indicados. No son causas imputables al IEEM las fallas técnicas que impidan la realización de la valoración de conocimientos y entrevista escrita.	6 de noviembre de 2022. Valoración de Conocimientos y Entrevista Escrita en un horario de 10:00 a 12:00 horas
VALORACIÓN CURRICULAR Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	Se realizará la validación de la documentación cargada en el SIRLAC de las y los aspirantes que logren las mejores calificaciones en la Valoración Curricular, Valoración de Conocimientos y Entrevista Escrita (hasta 50 aspirantes por Distrito, 25 mujeres y 25 hombres). Se verificará el cumplimiento de requisitos legales de las y los aspirantes, para lo cual se solicitará al INE realizar un cruce de información relacionado con la situación registral / histórico de movimientos en el padrón electoral / lista nominal de electores, incluyendo sección electoral y entidad federativa y cuentan con credencial para votar vigente, además de que no hayan sido candidatas y candidatos a cargos de elección popular en los últimos cuatro años; a la Dirección de Partidos Políticos que no se hayan postulado a una candidatura en los cuatro años anteriores a la designación y a la Contraloría General que no se les haya inhabilitado para ejercer cargos públicos, todo lo anterior a través de la Secretaría Ejecutiva. Adicionalmente, para el caso de las y los aspirantes que no nacieron en el Estado de México y que no presentaron Constancia de Residencia, se solicitará al INE el historial de credenciales para votar, incluyendo sección electoral y entidad federativa; En la Valoración Curricular se tomarán en cuenta los documentos presentados, referentes a: 1. Grado máximo de estudios; 2. Estudios realizados en materia electoral; 3. Experiencia en materia político electoral;	Del 10 al 30 de noviembre de 2022.

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	PLAZOS
	4. Participación comunitaria o ciudadana; 5. Compromiso democrático; 6. Prestigio público y profesional y 7. Pluralidad cultural en la entidad; cada uno de estos rubros tendrá un valor de 5 puntos, para obtenerlos, bastará con que la o el aspirante adjunte un documento comprobatorio en cada uno de ellos. La puntuación máxima a obtener en la valoración curricular será de 35 puntos, de conformidad con la “Documentación probatoria”. Si derivado de la revisión de la documentación adjuntada en el SIRLAC por las y los aspirantes se detecta alguna inconsistencia, la DO lo hará de su conocimiento para que subsanen la omisión, indicando un plazo máximo de 48 horas a partir de la notificación para atender el requerimiento. En caso de no realizar la subsanación correspondiente en el plazo señalado, no podrán continuar en el procedimiento; por lo anterior, se tomará a la o el aspirante, según el caso, con la siguiente mejor calificación y se realizará la revisión correspondiente. Asimismo, quedará fuera del procedimiento de designación de consejerías la o el aspirante que no cumpla con los requisitos, derivado de la información proporcionada por el INE, la Dirección de Partidos Políticos y la Contraloría General del IEEM.	

Los temas que se evaluarán en el examen de conocimientos que forman parte de la Guía de estudio descrita en los Criterios serán:

Conocimientos generales	
1.	Operaciones matemáticas básicas.
Conocimientos en materia electoral	
1.	Partidos políticos y candidaturas independientes
2.	Estructura y funcionamiento del IEEM
3.	Preparación de la elección
4.	Jornada Electoral
5.	Actos posteriores a la Jornada Electoral
6.	Sesiones de Cómputo
7.	Delitos electorales
8.	Oficialía electoral
9.	Medios de Impugnación
10.	Violencia política en razón de género

Para el caso de la entrevista escrita se analizará:

Aspectos de la entrevista escrita
1. Liderazgo
2. Comunicación
3. Trabajo en equipo
4. Negociación
5. Profesionalismo
6. Integridad
7. Imparcialidad
8. Independencia

La integración final de calificaciones para realizar la designación de Consejerías tomará en cuenta las siguientes formas de evaluar:

1. Valoración Curricular: Hasta 35 puntos.
2. Valoración de Conocimientos: Hasta 30 puntos.
3. Entrevista Escrita: Hasta 35 puntos.

El puntaje máximo posible a obtener es de 100 puntos.

El procedimiento para la designación de Consejerías se realizará durante la primera semana del mes de enero de 2023 y se hará conforme a lo establecido en el Reglamento y los criterios. Para la designación de consejerías se integrará una lista con la propuesta de mínimo 24 y hasta 36 aspirantes (50% de cada género que obtuvieron la mayor calificación), separada en mujeres y hombres, para conformar los 45

consejos distritales, cuidando en todo momento la paridad de género y que hayan cumplido con los requisitos. Si en el último lugar existiera empate entre dos o más aspirantes, en la integración de la lista se considerará a todas las y los aspirantes que estén en dicho supuesto. Asimismo, de conformidad con lo señalado en el artículo 89 del Reglamento, se integrará una lista de reserva por sorteo electrónico aleatorio. La integración de los Consejos Distritales se dará a conocer en la página electrónica (www.ieem.org.mx) a más tardar la segunda semana del mes de enero de 2023.

En cualquier momento del procedimiento, el IEEM podrá solicitar la documentación, la ratificación o las referencias que acrediten los datos registrados en el SIRLAC, así como el cumplimiento de los requisitos. El IEEM se reservará el derecho de descalificar a las y los aspirantes que entreguen cualquier tipo de documento o información falsa o alterada, de ser así, se procederá conforme a derecho.

Es responsabilidad de las y los aspirantes que participan en el procedimiento de selección de consejerías consultar permanentemente la información, que de éste se genere, en la página electrónica del IEEM y en el correo electrónico que proporcionen al momento de su registro, así como hacer del conocimiento de la DO, de manera oportuna, cualquier actualización de sus datos de contacto, de ser el caso. En la página electrónica del IEEM se mostrarán todos los avisos correspondientes a cada etapa del procedimiento. Los avisos surtirán efectos de notificación para las y los aspirantes.

En caso que el IEEM –por causas de fuerza mayor- debiera modificar la fecha y horario de cualquiera de las etapas de la convocatoria, lo hará del conocimiento de las y los aspirantes con la debida oportunidad, a través de los estrados y la página electrónica del IEEM, para lo cual deberá quedar justificado en el comunicado que se emita.

Las designaciones se realizarán a más tardar el 7 de enero de 2023, en sesión pública del Consejo General del IEEM. El ingreso al procedimiento de selección de consejerías no es una promesa de trabajo; quienes participen en él se sujetarán y aceptarán cada una de las etapas.

La designación en una Consejería Electoral es un cargo honorífico, el cumplimiento de requisitos y calificación en la evaluación sólo son un parámetro para conocer el perfil de las y los aspirantes, ya que la designación se realizará mediante una insaculación electrónica (sorteo), garantizando la misma oportunidad para cada aspirante, propuesto al Consejo General, así como la imparcialidad, la aleatoriedad en la designación, la transparencia y la paridad; lo anterior de conformidad con el artículo 89 del Reglamento. Los resultados obtenidos en las diferentes etapas del procedimiento y la lista final de consejerías designadas por el Consejo General del IEEM serán definitivos.

A quienes se les designe, les será entregado el nombramiento correspondiente al proceso electoral 2023. Percibirán una dieta de asistencia por cada sesión de consejo en la que participen.

Las personas nombradas no podrán desempeñar algún otro cargo o puesto en el Instituto Nacional Electoral o en los órganos electorales locales, a fin de garantizar que destinen el tiempo suficiente para el cumplimiento de sus funciones cuando sean convocados y no exista incompatibilidad de labores. Deberán abstenerse de realizar conductas que atenten contra la independencia e imparcialidad de la función electoral; cualquier acción que genere o implique subordinación respecto de una tercera persona; o dejar de desempeñar injustificadamente las funciones o las labores que tenga a su cargo; asimismo, no deberán ejercer violencia en razón de género.

Se podrán consultar los criterios, avisos y publicaciones relacionados con la Convocatoria en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México (www.ieem.org.mx).

Todo lo no previsto será resuelto de conformidad con lo dispuesto en los criterios.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"
A T E N T A M E N T E

AMALIA PULIDO GÓMEZ
CONSEJERA PRESIDENTA

FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL
SECRETARIO EJECUTIVO

INFORMES
Centro de Orientación Electoral
800-712-43-36

Dirección de Organización
722-275-73-00, extensiones: 3000, 3092, 3097 y 3098

Apoyo técnico: Unidad de Informática y Estadística

722-275-73-00, extensión: 8400

Correo electrónico: consejerias23@ieem.org.mx

Horario de atención de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes

Paseo Tollocan 944, col. Santa Ana Tlapaltitlán, Toluca de Lerdo, Estado de México, C.P. 50160

IEEM
Instituto Electoral del Estado de México

CRITERIOS PARA OCUPAR UNA CONSEJERÍA EN LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES PARA LA ELECCIÓN DE GUBERNATURA 2023

Contenido

Abreviaturas y siglas.

Presentación

PRIMERA. DE LA DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES .....

SEGUNDA. DE LOS REQUISITOS .....

TERCERA. DE LA PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA .....

CUARTA. DEL REGISTRO .....

QUINTA. DE LA VALORACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y ENTREVISTA ESCRITA .....

SEXTA. DE LA VALORACIÓN CURRICULAR Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS .....

SÉPTIMA. DE LA CALIFICACIÓN FINAL .....

OCTAVA. DE LA INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS PARA LA DESIGNACIÓN DE CONSEJERÍAS .....

NOVENA. DESIGNACIÓN DE CONSEJERÍAS PARA LOS 45 CONSEJOS DISTRITALES .....

DECIMA. DE LAS SUSTITUCIONES .....

DÉCIMA PRIMERA. DE LAS CONSIDERACIONES GENERALES .....

Abreviaturas y siglas.

Aspirantes…….....	La ciudadanía residente u originaria del Estado de México, que participe en la Convocatoria para ocupar una consejería en los consejos distritales electorales para la Elección de Gubernatura 2023.
CEVOD……....…	Comisión Especial de Vinculación con Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México.
CG…….	Contraloría General.
Código……..……...	Código Electoral del Estado de México.
COE……..	Centro de Orientación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.
Convocatoria……	Convocatoria para ocupar una consejería en los consejos distritales electorales para la Elección de Gubernatura 2023.
Criterios...…….	Criterios para ocupar una consejería en los consejos distritales electorales para la Elección de Gubernatura 2023.
Consejo General…….	Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
Distrito…….	Distrito Electoral Local.
DO…….	Dirección de Organización.
DPP……..	Dirección de Partidos Políticos.
IEEM…….	Instituto Electoral del Estado de México.
INE……	Instituto Nacional Electoral.
Consejos distritales…	Consejos distritales electorales del Instituto Electoral del Estado de México.
Junta General..……	Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.

OPL……...	Organismo(s) Público(s) Electoral(es).
RE…….	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
ROD…...……..	Reglamento para Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México.
SE……..	Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.
SIRLAC……	Sistema Informático para el Registro en Línea para Aspirantes a Consejerías.
UCS……..	Unidad de Comunicación Social del Instituto Electoral del Estado de México.
UIE….....	Unidad de Informática y Estadística del Instituto Electoral del Estado de México.
UTAPE…….	Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.

Presentación

El Instituto Electoral del Estado de México con fundamento en los artículos 10 párrafo segundo y 11 párrafos primero y segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 168, 185 fracción VII, 193 fracción VI, 205 fracción II, 209, 210 del Código Electoral del Estado de México; 173 del Código Penal del Estado de México; 19, numeral 1 inciso a), 20, 21, 22 y 23 del RE; 11, 74 al 99 del ROD, expide los presentes Criterios.

A la ciudadanía del Estado de México interesada en la Convocatoria mediante el cual el Instituto Electoral del Estado de México designará a quienes ocuparán 540 consejerías distritales (270 propietarias y 270 suplentes) en la Elección de Gubernatura 2023. En el desarrollo de cada una de las etapas de la Convocatoria, se privilegiará la implementación del uso de las tecnologías de la información y comunicación; de manera excepcional, algunas actividades podrán realizarse de forma presencial.

Los presentes Criterios describen de manera detallada las actividades que se desarrollarán durante el procedimiento para la selección de consejerías y se divide en once bases: Descripción general de funciones, Requisitos, Publicación y difusión de la convocatoria, Registro, Valoración de conocimientos y entrevista escrita, Valoración curricular y verificación de requisitos, Calificación final, Integración de propuestas para la designación de consejerías, Designación de consejerías en los 45 consejos distritales, Sustituciones y Consideraciones generales.

B A S E S

PRIMERA. DE LA DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

Las y los aspirantes que ocupen las consejerías, fungirán como integrantes de los Consejos Distritales Electorales, en términos de lo establecido en el Código, el ROD y demás disposiciones aplicables; en el ámbito de su competencia, coadyuvarán en la organización, el desarrollo y la vigilancia del proceso electoral para la Elección de Gubernatura 2023. Además, se someterán a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, al ROD, así como al Código de Ética, y demás normatividad aplicable. Deberán apegarse en todo momento a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género.

El periodo para desempeñar el cargo en una Consejería Electoral Distrital será por tiempo determinado, con vigencia a partir de la fecha de la designación o, en su caso, de la fecha en que rindan protesta para el caso de aquellos que durante el proceso electoral asuman el cargo, hasta la conclusión del proceso electoral; o la declaratoria de clausura de los trabajos del consejo distrital.

SEGUNDA. DE LOS REQUISITOS

Con fundamento en los artículos 178 y 209 del Código; y 78 del ROD, las y los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Tener la ciudadanía mexicana, y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

II. Estar inscritas en el Registro Federal de Electores, y contar con credencial para votar vigente.

III. Contar al menos con veinticinco años de edad al día de la designación.[1]

IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenada por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial.

V. Ser originaria del Estado de México, o contar con una residencia efectiva en el municipio perteneciente al distrito local donde la persona aspire a la consejería, de por lo menos cinco años anteriores a su designación, salvo en el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo menor de seis meses.

VI. No haber sido registrada como candidata o candidato ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación.

VII. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en cualquier partido político en los cuatro años anteriores a la designación.

VIII. No estar inhabilitada para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local.

IX. No ser ministra de culto religioso.

X. No haberse desempeñado durante los cuatro años previos a la designación como titular de Secretaría o dependencia del gabinete legal o ampliado tanto del Gobierno de la Federación, como de las entidades federativas; ni Subsecretaria o Subsecretario u Oficial Mayor en la Administración Pública de cualquier nivel de gobierno. No ser titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, ni titular de la Gubernatura, Secretaría de Gobierno o su equivalente a nivel local. No ser titular de la Presidencia Municipal, Sindicatura, Regiduría o titular de dependencia de los ayuntamientos.

XI. No estar inscrita o inscrito en el Registro Nacional de personas Sancionadas en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.

Las y los aspirantes deberán requisitar y firmar debidamente el formato de declaratoria bajo protesta de decir verdad, adjuntar los documentos respectivos, así como cumplir con los requisitos y las etapas que se señalen en la convocatoria y en estos criterios. En cualquier momento del procedimiento, el IEEM podrá solicitar la documentación, la ratificación o las referencias que acrediten los datos incorporados al SIRLAC, así como el cumplimiento de los requisitos. El IEEM se reservará el derecho de descalificar a quien entregue cualquier tipo de documento o información falsa o alterada y, de ser así, se procederá conforme a derecho.

TERCERA. DE LA PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

Será publicada a partir de la aprobación por parte del Consejo General de la Convocatoria y hasta las 16:00 horas del 31 de octubre de 2022; se difundirá en los estrados y en la página electrónica (www.ieem.org.mx), ambas del IEEM; en un medio impreso de cobertura estatal; a través de redes sociales y por medio de universidades, colegios, organizaciones de la sociedad civil, comunidades u organizaciones indígenas y a través de personas líderes de opinión de la entidad, entre otros medios. La UCS será la responsable de elaborar el plan de difusión.

Tabla 1. Publicación y difusión de la convocatoria

Publicación de la convocatoria en estrados y la página electrónica del IEEM, y difusión por diversos medios:	A partir de la aprobación por parte del Consejo General y hasta las 16:00 horas del 31 de octubre de 2022.

CUARTA. DEL REGISTRO

Las y los aspirantes deberán registrarse en el SIRLAC disponible en la página electrónica del IEEM (www.ieem.org.mx), junto con la documentación que acredite el cumplimiento de requisitos.

El registro electrónico se realizará a partir de las 10:00 horas del día 10 de octubre y hasta las 16:00 horas del 31 de octubre de 2022, de preferencia se llevará a cabo de acuerdo con la primera letra del primer apellido de la o el aspirante, conforme a la calendarización que se dé a conocer en la convocatoria.

Para facilitar esta etapa, se pondrá a disposición de las y los aspirantes, un Manual en PDF y un Video Tutorial en la citada página electrónica. También se contará con el servicio de asesoría a través del COE en el número telefónico 800-712-43-36, así como en los números telefónicos 722-275-73-00 (extensiones, 3000, 3092, 3097 y 3098 de la DO; y 8400 de la UIE), en un horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes. Aunado a lo anterior, la DO proporcionará asesoría a las y los aspirantes a través del correo electrónico consejerias23@ieem.org.mx.

[1] En términos de lo resuelto por la Sala Regional Toluca del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el Juicio de Revisión Constitucional ST-JRC-109/2020.

Tabla 2. Período de registro electrónico.

Periodo para el registro electrónico	A partir de las 10:00 horas del 10 de octubre y hasta las 16:00 horas del 31 de octubre de 2022.

Tabla 3. Distribución alfabética para la inscripción.

Distribución alfabética para la inscripción		
LETRA	PLAZO PREFERENTE	DÍAS
A, B, C, D	Del 10 al 14 de octubre	5 días
E, F, G H, I, J	Del 15 al 18 de octubre	4 días
K, L, M, N, O, P	Del 19 al 23 de octubre	5 días
Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z	Del 24 al 31 de octubre	8 días

Al momento de registrar la información, las y los aspirantes deberán adjuntar los siguientes documentos, en formato PDF, con un peso no mayor a 6 MB en los apartados indicados en el Manual y Video Tutorial (disponibles en la página electrónica del IEEM, www.ieem.org.mx):

Tabla 4. Documentos a adjuntar en el registro

Documentos a adjuntar en el registro
1. Formato de carta declaratoria bajo protesta de decir verdad con firma autógrafa, disponible en la página electrónica del IEEM.
2. Credencial para votar vigente por ambos lados en una misma cara, con domicilio en el distrito por el que participa en el Estado de México.
3. Copia certificada del acta de nacimiento.
4. Currículum vitae, con firma autógrafa, el cual deberá describir, la trayectoria laboral, académica, política, docente y profesional; las publicaciones; la actividad empresarial; los cargos de elección popular, así como la participación comunitaria o ciudadana y el carácter de dicha participación, se anexará copia de la documentación soporte de todo lo descrito en el apartado correspondiente.
5. Formato de resumen curricular con firma autógrafa, disponible en la página electrónica del IEEM, en un máximo de una cuartilla, con nombre, letra Arial a 12 puntos, para su publicación. En este documento no es necesario adjuntar fotografía, ni especificar y/o señalar información privada, datos personales vinculados con su condición económica, condición familiar, estado civil, domicilio, teléfono, ni correo electrónico particular, ni datos personales sensibles, entre los que se encuentran los relativos a su origen racial o étnico, estado de salud, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencias sexuales de las o el aspirante, o de alguna persona que tenga el carácter de tercero.
6. Escrito de dos cuartillas como máximo, con firma autógrafa disponible en la página electrónica del IEEM, en el que exprese las razones por las que aspira a una consejería, el cual deberá estar dirigido a la Presidenta del Consejo General. En este escrito se deberá omitir información privada, datos personales vinculados con su condición económica, condición familiar, estado civil, domicilio, teléfono ni correo electrónico particular, ni datos personales sensibles, entre los que se encuentran los relativos a su origen racial o étnico, estado de salud, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencias sexuales de la ciudadanía aspirante, o de alguna persona que tenga el carácter de tercero.
7. Comprobante de domicilio, con una vigencia no mayor a 6 meses, que corresponda al municipio de residencia perteneciente al distrito en el que pretende fungir como consejera o consejero, con la imagen del anverso y, en su caso, del reverso del mismo.
8. Clave única de registro de población (CURP).
9. Sólo en caso que no sea persona originaria del Estado de México, constancia de residencia, con la imagen del anverso y, en su caso, del reverso de la misma, emitida por la autoridad competente, que acredite tener más de cinco años de residencia en el municipio perteneciente al distrito en el que pretende fungir como consejera o consejero, con una vigencia menor a seis meses de su expedición. La constancia invariablemente deberá indicar los años de residencia. En su lugar, podrán presentarse dos comprobantes de domicilio con 5 años de antigüedad, a nombre de la o el aspirante. Para este último caso, el IEEM solicitará al INE realizar un cruce de información relacionado con la situación registral / histórico de movimientos en el padrón electoral / lista nominal de electores, incluyendo sección electoral y entidad federativa.

NOTA: Todos los documentos deberán ser legibles.

Documentos que avalen la información contenida en el SIRLAC y en el currículum vitae, referente a:

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

- Para acreditar este rubro podrá presentar: comprobante del último nivel de estudios de primaria, secundaria, preparatoria, técnica, licenciatura, diplomado, especialidad, maestría, doctorado; adjuntado para ello título, cédula profesional, certificado, diploma, constancia, reconocimiento, credenciales, acreditación de cursos propedéuticos, boletas de calificaciones u otros documentos con validez oficial.

ESTUDIOS REALIZADOS EN MATERIA ELECTORAL

- Para este apartado podrá incluir documentos que comprueben estudios en materia electoral como: título, cédula profesional, certificado, diploma, constancia, reconocimiento, credenciales, acreditación de cursos propedéuticos, boletas de calificaciones u otros documentos con validez oficial.

EXPERIENCIA EN MATERIA POLÍTICO ELECTORAL

Experiencia laboral en Materia Político Electoral

- Podrá aportar comprobantes de experiencia en materia político electoral en el IEEM u otros organismos electorales al haber ocupado el cargo de vocalías, auxiliares de junta, capacitadora o capacitador, etcétera; por medio de recibo de nómina, gafete, nombramiento, constancia laboral firmada o sellada, reconocimiento u otros documentos que avalen plenamente el puesto desempeñado y la relación laboral con el organismo o la institución; asimismo, puede presentarse nombramiento de funcionaria o funcionario de mesa directiva de casilla, observadora u observador electoral y consejera o consejero electoral.

Cargos de elección popular

- Comprobantes de cargos de elección popular.

Otras actividades en materia político electoral y docencia en materia electoral

- Documentación que avale la impartición de clases (docencia), cursos, conferencias, seminarios, talleres en materia político electoral; adjuntando nombramiento, reconocimiento, gafete, carta o constancia laboral, credencial, recibo de honorarios o similar pago.

PARTICIPACIÓN COMUNITARIA O CIUDADANA

- Incluye actividades de beneficio público que no sean retribuidas, de promoción educativa, de promoción de la salud, prevención en materia de seguridad y protección civil, así como gestión en beneficio de la comunidad, participación en asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales, asociaciones de colonas y colonos; que podrá acreditar con: constancia, reconocimiento, diploma, nombramiento, gafete, credencial o similar.

COMPROMISO DEMOCRÁTICO

Participación en el diseño e implementación de proyectos que beneficien a la comunidad

- Participación en el diseño e implementación de proyectos que beneficien a la comunidad, como planes de desarrollo municipal, social, democrático, cultura cívica, política, actividades de promoción del voto; mediante la presentación de: constancia, diploma, reconocimiento, nombramiento, carta de agradecimiento, gafete o credencial.

Publicación de artículos, libros y revistas

- Publicación de artículos, libros y/o revistas relacionados a temas electorales, políticos y de democracia, comprobables por medio de copia fotostática, de recortes de periódico, constancias, cartas de agradecimiento, recibos por regalías, recibo por pago de edición, recibos de pago de corrección de estilo o similares.

PRESTIGIO PÚBLICO Y PROFESIONAL

Reconocimiento en el desempeño de una actividad, disciplina, empleo u oficio en beneficio del país, región, entidad o comunidad

- Ocupaciones de autoempleo, comercio, agrícola, ganadera, consultoría, despacho, labor de investigación o cualquier otro empleo u oficio comprobable con gafete, credencial, recibo de pago, recibo de honorarios, registro federal de contribuyentes, declaraciones anuales, y similares.

Participación como ponente en conferencias, seminarios y talleres en diversas actividades

- Participación como ponente en conferencias, seminarios, cursos y talleres que pueden formar parte de congresos, seminarios, ciclos de conferencias, debates, entre otros en materias distintas a la político-electoral; adjuntando constancia, reconocimiento, agradecimiento, diploma, recibo de honorarios o similar.

PLURALIDAD CULTURAL EN LA ENTIDAD

Participación en actividades culturales

- Participación en actividades de fomento a la cultura y recreativas; así como, de preservación y promoción de las culturas indígenas de la entidad y de las tradiciones mexiquenses, comprobable con constancias, diplomas, cartas de agradecimiento, reconocimientos o similares.

Participación en actividades sociales

- Participación en actividades sociales, como los comités de madres y padres de familia, comprobable con constancias, diplomas, cartas de agradecimiento, reconocimientos, entre otros.

NOTA: Todos los documentos deberán ser legibles.

Cada uno de estos rubros tendrá un valor de 5 puntos, para obtenerlos, bastará con que la o el aspirante adjunte un documento comprobatorio en cada uno de ellos. La puntuación máxima a obtener en la valoración curricular será de 35 puntos, de conformidad con la tabla 14 de estos Criterios.

Se precisa que los documentos que se adjunten para avalar la información contenida en el SIRLAC y currículum serán aquellos que las y los aspirantes consideren como óptimos para corroborar sus antecedentes académicos y laborales. Los comprobantes descritos se incluyen a manera de ejemplo, sin que ello implique que la o el aspirante deba incluir todos forzosamente, o bien, que pueda adjuntar algún otro que considere relevante.

Una vez que se adjunte la información requerida, le será asignado un folio, que servirá como elemento de identificación durante todas las etapas señaladas en la Convocatoria y, hasta este momento, se considerará como registro finalizado. Una vez emitido el folio (registro concluido) no será posible modificar dato alguno. El SIRLAC emitirá un recibo que da cuenta de la conclusión del registro y la incorporación de los documentos probatorios y requisitos, además de incluir el número de folio.

Cabe precisar que las y los aspirantes deberán limitarse a remitir exclusivamente la documentación requerida que sirva para verificar el cumplimiento de los requisitos previstos en la convocatoria, absteniéndose de remitir documentación que contenga información privada adicional a la requerida, datos personales vinculados con su condición económica, condición familiar, estado civil, domicilio, teléfono ni correo electrónico particular, ni datos personales sensibles, entre los que, de manera enunciativa mas no limitativa, se encuentran los relativos a su origen racial o étnico, estado de salud, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencias sexuales.

Las y los aspirantes interesados deberán realizar su registro en una sola ocasión. En caso de existir más de un registro se tomará en cuenta el último.

QUINTA. DE LA VALORACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y ENTREVISTA ESCRITA

Accederán a esta etapa quienes hayan concluido su registro y su folio haya sido publicado en la página electrónica y en los estrados del IEEM.

Mediante esta valoración se evaluarán conocimientos generales, en operaciones matemáticas básicas y de la materia electoral. Para ello se realizarán 3 versiones distintas cada una, con 50 reactivos extraídos aleatoriamente de un banco de 150.

La valoración de conocimientos y la entrevista se realizarán en forma escrita a través de la plataforma que para tal efecto revisen y propongan la UIE y la DO a la Junta General. Para ello, será necesario que las y los aspirantes cuenten con un equipo de cómputo de escritorio o portátil, cámara web, micrófono y conexión a internet. Los requisitos técnicos específicos estarán señalados en el “Instructivo para presentar la valoración de conocimientos virtual”, mismo que será publicado en la página electrónica del IEEM.

Se pondrá a disposición, a partir del 10 de octubre y hasta el 6 de noviembre de 2022 para su consulta y descarga en la página electrónica del IEEM, la “*Guía de estudio para la presentación de la valoración de conocimientos, para consejerías distritales electorales*”, la cual contendrá las referencias bibliográficas y los temas siguientes:

Tabla 5. Temas de Valoración de conocimientos

Temas de Valoración de conocimientos
Conocimientos generales 1. Operaciones matemáticas básicas
Conocimientos en materia electoral 1. Partidos políticos y candidaturas independientes 2. Estructura y funcionamiento del IEEM 3. Preparación de la elección 4. Jornada Electoral 5. Actos posteriores a la Jornada Electoral 6. Sesiones de Cómputo 7. Delitos electorales 8. Oficialía electoral 9. Medios de Impugnación 10. Violencia política en razón de género

La entrevista escrita que presentarán las y los aspirantes se denomina entrevista estandarizada, la cual se realizará en un formato consistente de 7 reactivos, extraídos aleatoriamente de un banco de 28 reactivos y respuestas, en los que se considerarán aspectos tales como liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, negociación, profesionalismo e integridad, además de imparcialidad e independencia.

Tabla 6. Aspectos de la entrevista escrita

Aspectos de la entrevista escrita
1. Liderazgo 2. Comunicación 3. Trabajo en equipo 4. Negociación 5. Profesionalismo 6. Integridad 7. Imparcialidad 8. Independencia

A más tardar el 31 de octubre de 2022, la DO llevará a cabo la publicación de los folios en los estrados y en la página electrónica del IEEM de quiénes podrán realizar la valoración de conocimientos virtual.

Tabla 7. Publicación de los folios, fecha y horarios para realizar el simulacro, así como la valoración de conocimientos y entrevista escrita

Publicación de los folios, fecha y horarios para realizar el simulacro, así como la valoración de conocimientos y entrevista escrita	A más tardar el 31 de octubre de 2022

De conformidad con el artículo 79 del ROD, el 3 de noviembre de 2022, se solicitará al INE la validación de que las y los aspirantes cuenten con inscripción en el padrón y cuentan con credencial para votar vigente, además de que no hayan sido candidatas o candidatos a cargos de elección popular en los últimos cuatro años; a la DPP que no se hayan postulado a una candidatura en los cuatro años anteriores a la designación y a la CG que no se les haya inhabilitado para ejercer cargos públicos, todo lo anterior a través de la SE.

Adicionalmente, para el caso de las y los aspirantes que no nacieron en el Estado de México y que no presentaron Constancia de Residencia, el IEEM solicitará al INE realizar un cruce de información relacionado con la situación registral / histórico de movimientos en el padrón electoral / lista nominal de electores, incluyendo sección electoral y entidad federativa.

El 31 de octubre de 2022, la DO enviará a cada aspirante, un correo electrónico con la liga de acceso, usuario y contraseña que utilizará para realizar el simulacro de la valoración de conocimientos y entrevista escrita.

El 5 de noviembre de 2022, las y los aspirantes podrán realizar el simulacro para conocer las particularidades que conlleva este tipo de valoración, familiarizarse con el procedimiento y corroborar los requerimientos técnicos del equipo de cómputo para llevar a cabo la aplicación de la valoración de conocimientos y entrevista escrita virtual, en un horario de 10:00 a 12:00 horas. El horario será comunicado a través de correo electrónico.

Realizar el simulacro no exenta a las y los aspirantes de llevar a cabo la aplicación de la valoración de conocimientos y la entrevista escrita correspondiente. Para ello antes del mismo recibirán por correo electrónico la liga de acceso y del instructivo, el usuario y la contraseña para realizarlo.

Tabla 8. Fecha y horario para realizar el simulacro de la valoración de conocimientos

Fecha para realizar el simulacro	Sábado 5 de noviembre de 2022, de 10:00 a 12:00 horas

El 5 de noviembre de 2022, la DO enviará a cada aspirante, un correo electrónico con la liga de acceso, usuario y contraseña que utilizará para realizar la valoración de conocimientos y entrevista escrita virtual, la cual se aplicará el 6 de noviembre de 2022 en un horario de 10:00 a 12:00 horas.
El día de la aplicación deberán ingresar al sistema 30 minutos antes del horario señalado, para llevar a cabo el registro de asistencia.

Tabla 9. Fecha y horario para realizar la Valoración de conocimientos y entrevista escrita

Fecha de la valoración de conocimientos y entrevista escrita	Domingo 6 de noviembre de 2022, de 10:00 a 12:00 horas.

Para presentar la valoración de conocimientos y la entrevista escrita, las y los aspirantes deberán acreditar su identidad en el sistema con la credencial para votar con fotografía, en caso de no contar con ella, deberán presentar pasaporte o la cédula profesional con fotografía. Se le requerirá el número de folio correspondiente. El mecanismo de verificación será señalado en el instructivo mencionado.

A partir de su inicio, la valoración de conocimientos y entrevista escrita tendrá una duración máxima de dos horas. Su presentación es un requisito obligatorio.

Causarán baja quienes no se presenten en el día y horarios asignados para el desarrollo de esta etapa, sin que puedan reprogramarse fecha u horario distintos para su nueva o distinta presentación.

Es responsabilidad de las y los aspirantes contar con los requerimientos técnicos indicados. No son causas imputables al IEEM las fallas técnicas que impidan la realización de la valoración de conocimientos atribuibles a las y los aspirantes.

El día de la aplicación de la valoración de conocimientos y entrevista escrita, la DO y la UIE brindarán apoyo técnico a quien lo requiera, en términos de lo que se establezca en el instructivo. Durante la valoración de conocimientos y entrevista escrita, las y los aspirantes deberán llevar a cabo las actividades enunciadas en el instructivo referido.

Causará baja del procedimiento quien:

a) No se presente a la valoración de conocimientos y entrevista escrita.
b) No asuma un comportamiento honesto, o no cumpla con las condiciones de operación de la valoración de conocimientos y entrevista escrita.
c) Cuando haga uso de cualquier medio electrónico, documental, se asista de terceras personas, o haga uso de cualquier otro elemento con la finalidad de beneficiarse indebidamente en el desempeño de la valoración de conocimientos y entrevista escrita.

La máxima calificación de la valoración de conocimientos corresponderá a 30 puntos de la calificación final.

Tabla 10. Resultado de la valoración de conocimientos

Resultado de la valoración de conocimientos	**Hasta 30 puntos**

Si bien, de conformidad con lo señalado en el artículo 20, inciso c), fracción V del RE, se prevé como una etapa del procedimiento de designación de consejerías electorales distritales de los OPL la entrevista presencial; en procesos electorales anteriores, la Comisión de Vinculación con los OPL del Consejo General del Instituto Nacional Electoral ha señalado que la modalidad tiene que ver con la forma en la que el OPL, a través de su Consejo General, determine el desarrollo de la misma; ésta hace referencia al formato específico de la entrevista en función del número de aspirantes que hayan logrado acreditar los requisitos establecidos en la convocatoria que para tal efecto se emitió, el tiempo previsto para su aplicación y la capacidad operativa de las Comisiones o Grupos de Trabajo que, en su caso,

conformen las Consejerías Electorales para llevar a cabo las entrevistas y de acuerdo a los contextos y circunstancias de la entidad.

De la entrevista escrita se realizarán 3 versiones con 7 reactivos distintos cada uno; mismas que se utilizarán en la aplicación.

Tabla 11. Resultado de la Entrevista Escrita

Resultado de la entrevista escrita	**Hasta 35 puntos**

El 10 de noviembre de 2022, en los estrados y en la página electrónica del IEEM, se publicarán los resultados obtenidos en la valoración de conocimientos y entrevista escrita.

Tabla 12. Fecha para la publicación de resultados. Se publicará folio sin nombre.

Publicación de resultados con número de folio	10 noviembre de 2022

SEXTA. DE LA VALORACIÓN CURRICULAR Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

Se realizará la validación de la documentación cargada en el SIRLAC de las y los aspirantes que logren las mejores calificaciones en la Valoración Curricular, Valoración de Conocimientos y Entrevista Escrita (hasta 50 aspirantes por Distrito, 25 mujeres y 25 hombres).

Una vez que las y los aspirantes hayan adjuntado en el SIRLAC la documentación soporte, se realizará la Valoración curricular y la verificación de requisitos del 10 al 30 de noviembre de 2022, tomándose en cuenta los documentos presentados.

Tabla 13. Plazo para la Valoración curricular y verificación de requisitos.

Plazo para la valoración curricular	Del 10 al 30 de noviembre de 2022.

En la Valoración Curricular se tomarán en cuenta los documentos presentados, referentes a:

1. Grado máximo de estudios;
2. Estudios realizados en materia electoral;
3. Experiencia en materia político electoral;
4. Participación comunitaria o ciudadana;
5. Compromiso democrático;
6. Prestigio público y profesional y
7. Pluralidad cultural en la entidad.

Tabla 14. Valoración Curricular

VALORACIÓN CURRICULAR						
Grado máximo de estudios	Estudios realizados en materia electoral	Experiencia en materia político electoral	Participación comunitaria o ciudadana	Compromiso democrático	Prestigio público y profesional	Pluralidad cultural en la entidad
5	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**
Hasta 35 puntos						

Si derivado de la revisión de la documentación adjuntada en el SIRLAC por las y los aspirantes se detecta alguna inconsistencia, la DO lo hará de su conocimiento para que subsanen la omisión, indicando un plazo máximo de 48 horas a partir de la notificación para atender el requerimiento. En caso de no realizar la subsanación correspondiente en el plazo señalado la o el aspirante quedará fuera del procedimiento; por lo anterior, se tomará a la o el aspirante, según el caso, con la siguiente mejor calificación y se realizará la revisión respectiva. Asimismo, quedará fuera del procedimiento de designación de consejerías la o el aspirante que no cumpla con los requisitos, derivado de la información proporcionada por el INE, la DPP y la CG del IEEM.

Una vez conformados los expedientes digitales por la DO, de las y los aspirantes que logren las mejores calificaciones en la Valoración Curricular, Valoración de Conocimientos y Entrevista Escrita, y previo conocimiento de la SE, se pondrán a disposición del Consejo General para ser revisados en el espacio del que disponga la DO.

Tabla 15. Fechas para la revisión de expedientes digitales por quienes integran el Consejo General

Revisión de expedientes digitales por quienes integran el Consejo General	Del 6 al 8 de diciembre de 2022

SÉPTIMA. DE LA CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final es la suma de cada una de las etapas. Los valores de esta tabla son acumulativos.

Tabla 16. Calificación final

Resultados		
Valoración de conocimientos	**Entrevista escrita**	**Valoración Curricular**
30	**35**	**35**
100		

OCTAVA. DE LA INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS PARA LA DESIGNACIÓN DE CONSEJERÍAS

La DO con el apoyo de la UIE, a través del SIRLAC, integrarán las propuestas de 24 y hasta 36 aspirantes por distrito con las calificaciones más altas para conformar cada uno de los 45 consejos distritales; las propuestas serán presentadas a la CEVOD y enviadas a la SE, garantizando en ellas el principio de paridad. Estas listas se integrarán de entre los 50 aspirantes por cada distrito, referidos en la Base Sexta de estos criterios.

Las listas estarán organizadas por distrito, por género y de manera alfabética, comenzando con el primer apellido. Si en el último lugar existiera empate entre dos o más aspirantes, en la integración de la lista se considerará a todas las y los aspirantes que estén en dicho supuesto.

Las propuestas de listas de los consejos distritales sólo podrán ser integradas por quienes hayan accedido a todas las etapas descritas en la Convocatoria y cumplan con todos los requisitos.

En caso de existir observaciones en contra de la posible designación de alguna persona o indicios del incumplimiento de algún requisito, éstas deberán acreditarse fehacientemente por quien las haya formulado. Se harán las anotaciones correspondientes en la propuesta de lista e informes que presente la DO. La CEVOD conocerá dichas observaciones, la Junta General realizará la valoración de manera fundada y motivada, y el Consejo General en plenitud de sus atribuciones, podrá excluir de la designación a la o el aspirante que se encuentre en este supuesto.

La DO remitirá la propuesta de listas de los consejos distritales a la Junta General, previo conocimiento de la CEVOD.

La Junta General analizará y, en su caso, aprobará, acompañando del dictamen correspondiente, la lista que enviará al Consejo General para realizar el procedimiento de insaculación y la designación de las consejerías electorales distritales que integrarán cada uno de los consejos distritales que se instalarán en el Estado de México para organizar, vigilar y desarrollar el proceso electoral, garantizando en todo momento que la lista referida atienda al principio de paridad.

Los consejos distritales serán conformados por ambos géneros, de forma alternada 50% mujeres y 50% hombres, garantizando que exista un número igual de mujeres y hombres a cargo de cada consejería.

Por cada distrito se designará, mediante el mismo procedimiento de insaculación, a las ciudadanas y ciudadanos que integrarán una lista de reserva a partir de las y los aspirantes que se les haya incluido en las listas presentadas por la Junta General y que no se les haya designado en una consejería; a efecto de que a partir de esta lista se realicen las sustituciones durante el proceso electoral, en estricto orden de prelación y garantizando el principio de paridad, con base en la propia integración de la lista de reserva.

En el caso de no contar con el número suficiente para esta integración para alguno de los géneros, se podrá optar por considerar a las y los aspirantes del género en el cual haya suficiencia de participantes.

Tabla 17. Fechas para la publicación de las listas con la propuesta para la designación de consejerías electorales distritales.

Publicación de las listas con la propuesta para la designación de consejerías electorales distritales	A más tardar el 16 de diciembre de 2022

NOVENA. DESIGNACIÓN DE CONSEJERÍAS PARA LOS 45 CONSEJOS DISTRITALES

El Consejo General con base en la propuesta realizada por parte de la Junta General, conforme a lo establecido en el artículo 84 y 89 del ROD, a más tardar el 7 de enero de 2023, procederá a la insaculación electrónica con la lista de mínimo 24 y hasta 36 aspirantes (50% de cada género), separada esta lista en mujeres y hombres, para conformar cada uno de los 45 consejos distritales, garantizando en todo momento la paridad de género, lo que se realizará en sesión pública y con los instrumentos que aseguren la transparencia de la insaculación y la paridad de género y que además permita la misma oportunidad de ser seleccionadas o seleccionados para todas las y los aspirantes que participan. Asimismo, se integrará una lista de reserva a partir de las y los aspirantes que se incluyan en las listas de las propuestas enviadas por la Junta General al Consejo General y que no se les designó en una consejería; el orden de prelación de esta lista se determinará por sorteo electrónico aleatorio y será aprobada por el Consejo General.

Concluida la insaculación electrónica, el Consejo General procederá a realizar la designación de las consejerías electorales distritales, mediante el voto de al menos cinco integrantes del Consejo General con derecho al mismo, a través de un acuerdo que deberá contener un dictamen (Acuerdo de la Junta General) en el que se pondere la valoración de los requisitos de las y los aspirantes que participaron en el procedimiento de insaculación electrónica, además de considerar los criterios de compromiso democrático, paridad de género, prestigio público y profesional, pluralidad cultural de la entidad, conocimiento de la materia electoral y participación comunitaria y ciudadana.

Los procedimientos de insaculación electrónica se llevarán a cabo en presencia de Oficialía Electoral en la sala de sesiones del Consejo General, con la participación de integrantes del Consejo General y personas servidoras públicas electorales a quienes se haya comisionado para este efecto.

Una vez que el Consejo General apruebe la designación se llevará a cabo la publicación respectiva en estrados y la página electrónica del IEEM, indicando los folios, los nombres y el género.

Las personas que sean designadas en las consejerías distritales recibirán el nombramiento correspondiente al proceso electoral de la Elección de Gubernatura 2023. Asimismo, percibirán una dieta de asistencia a cada sesión de consejo en la que participen.

A quienes se designen en las consejerías distritales deberán abstenerse de desempeñar cualquier otro cargo o puesto dentro del INE o de los órganos electorales locales, a fin de garantizar que destinen el tiempo suficiente para el cumplimiento de sus funciones cuando se les convoque y no exista incompatibilidad de labores; además, no deberán realizar conductas que atenten contra la independencia e imparcialidad de la función electoral, o cualquier acción que genere o implique subordinación respecto de un tercero; o dejar de desempeñar injustificadamente las funciones o las labores que tengan a su cargo; asimismo, no deberán ejercer violencia en razón de género.

DÉCIMA. DE LAS SUSTITUCIONES

Para el supuesto de que alguna consejería suplente asumiera el cargo como propietaria o propietario y renuncie, no acepte el cargo o no fuera posible su localización, entre otras causas, y con el fin de que los consejos distritales cuenten con la totalidad de sus integrantes de forma permanente, la sustitución se realizará a partir de la lista de reserva aprobada por el Consejo General.

La lista de reserva se integrará a partir de las y los aspirantes incluidos en las listas de las propuestas enviadas por la Junta General al Consejo General y que no se les designó en una consejería; el orden de prelación de esta lista se determinará por sorteo electrónico aleatorio y será aprobada por el Consejo General, en la misma sesión. A partir de esta lista se realizarán las sustituciones durante el proceso electoral.

DÉCIMA PRIMERA. DE LAS CONSIDERACIONES GENERALES

El Secretario Ejecutivo, a petición de la DO, comisionará al personal necesario para apoyar en las diversas actividades que derivan de los presentes criterios, para lo cual las áreas se mantendrán atentas a los requerimientos de personal, que, en su caso, se generen.

En el procedimiento de selección queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o racial, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Es responsabilidad de las y los aspirantes que participen en el procedimiento de selección el consultar permanentemente la información que se genere, en la página electrónica del IEEM (www.ieem.org.mx) y en el correo

electrónico que proporcionen al momento de su registro; así como hacer del conocimiento de la DO, de manera oportuna, cualquier actualización de sus datos de contacto, de ser el caso.

En la página electrónica del IEEM se mostrarán todos los avisos correspondientes a cada etapa del procedimiento. Los avisos surtirán efectos de notificación para las y los aspirantes, por lo que serán responsables de atenderlos.

En caso que el IEEM, por causas de fuerza mayor[2] , debiera modificar la fecha y horario de cualquiera de las etapas de la convocatoria, lo hará del conocimiento de las y los aspirantes con la debida oportunidad, a través de los estrados y la página electrónica del IEEM, lo cual deberá quedar justificado en el comunicado que se emita.

Las y los aspirantes que hayan sido programados para participar en la valoración de conocimientos y entrevista escrita y no se presenten se les eliminará del procedimiento.

El ingreso al procedimiento de selección de consejerías no es una promesa de trabajo; las y los aspirantes que participen en él se sujetarán y aceptarán cada una de las etapas. Los resultados obtenidos en las diferentes etapas del procedimiento y las listas finales de consejerías designadas por el Consejo General del IEEM serán definitivas.

Durante el desarrollo del procedimiento, desde el registro en el SIRLAC y hasta su eventual designación, las y los aspirantes deberán cumplir con los requisitos señalados en los presentes criterios; de no ser así, se les descalificará.

Se garantizará la protección de los datos personales de las y los aspirantes, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Sus titulares de manera directa o a través de sus representantes podrán tener acceso a su información y documentación presentada dentro del procedimiento y, en su caso, ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición a sus datos personales (derechos ARCO) en los términos previstos en las Leyes de Protección de Datos Personales citadas.

Todo lo no previsto en estos criterios será resuelto por la CEVOD.

Toluca de Lerdo, México, 5 de octubre de 2022.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"
A T E N T A M E N T E

AMALIA PULIDO GÓMEZ
CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL

FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL
SECRETARIO EJECUTIVO

INFORMES
Centro de Orientación Electoral
800-712-43-36

Dirección de Organización
722-275-73-00, extensiones: 3000, 3092, 3097 y 3098

Apoyo técnico: Unidad de Informática y Estadística
722-275-73-00, extensión: 8400

Correo electrónico: consejerias23@ieem.org.mx

Horario de atención de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

Paseo Tollocan 944, col. Santa Ana Tlapaltitlán,

Toluca de Lerdo, Estado de México, C.P. 50160

[2] De acuerdo a la Real Academia Española de la lengua, se entiende por fuerza mayor: 1. f. Der. fuerza que, por no poderse prever o resistir, exime del cumplimiento de alguna obligación. 2. f. Der. fuerza que procede de la voluntad de un tercero.

IEEM
Instituto Electoral del Estado de México

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN

GUÍA DE ESTUDIO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA VALORACIÓN DE CONOCIMIENTOS, PARA CONSEJERÍAS ELECTORALES DISTRITALES

5 de octubre de 2022

Índice

Presentación

Objetivo general

1. Tipo de preguntas

2. Partidos Políticos y Candidaturas Independientes

3. Estructura y funcionamiento del Instituto Electoral del Estado de México

4. Preparación de la elección

5. Jornada electoral

6. Actos posteriores a la jornada electoral

7. Sesiones de cómputo

8. Delitos electorales

9. Oficialía electoral

10. Medios de impugnación

11. Violencia política contra las mujeres en razón de género

Bibliografía y legislación

Presentación

El Instituto Electoral del Estado de México (IEEM), como organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia del proceso electoral para la Elección de Gubernatura 2023, tiene la responsabilidad a través de su máximo órgano de dirección de designar, de entre las propuestas de al menos el doble que al efecto realice la Junta General, a las Consejerías Electorales de los Consejos Distritales en el mes de enero del año de la elección. Por cada consejería propietaria habrá una suplente.

Por otra parte, el Consejo General del Instituto aprobó el Acuerdo IEEM/CG/40/2022 denominado “Por el que se expide el Reglamento para Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México”, mismo que en el artículo 82 señala que quienes cumplan con la totalidad de los requisitos señalados en la convocatoria accederán a la etapa de examen (valoración) de conocimientos electorales, mientras que en el artículo 83, fracción III, establece que el referido examen deberá contener por lo menos los siguientes temas:

a) Partidos políticos y candidaturas independientes.
b) Estructura y funcionamiento del IEEM.
c) Preparación de la elección.
d) Jornada electoral.
e) Actos posteriores a la Jornada Electoral.
f) Sesiones de cómputo.
g) Delitos electorales.
h) Oficialía electoral.
i) Medios de impugnación.
j) Violencia política contra las mujeres en razón de género.

Además, se realizarán preguntas relativas a operaciones matemáticas básicas. (Para este tema, consultar la bibliografía)

Por lo anterior, el IEEM elaboró la presente guía a efecto de que quienes aspiren a una Consejería Electoral Distrital conozcan los temas que les serán evaluados.

Con la intención de brindarle a las y los aspirantes un apoyo en la preparación para la valoración de conocimientos, al final encontrarán una lista de fuentes de consulta bibliográficas; sin embargo, tanto las referencias bibliográficas, como las páginas electrónicas sugeridas, sólo son una orientación y, por lo tanto, tienen un carácter enunciativo mas no limitativo.

Objetivo general

La presente guía tiene como objetivo informar acerca de las características de la valoración de conocimientos y los contenidos que se abordarán, a quienes aspiren a una Consejería Electoral Distrital del Proceso Electoral Ordinario para la Elección de Gubernatura 2023.

1 Tipo de preguntas

En la valoración de conocimientos se utilizarán preguntas de opción múltiple que se conformarán de la siguiente manera:

- Una base que constituye la pregunta, afirmación o enunciado incompleto que se refiere a una situación o problema.
- Cuatro opciones de respuesta de las cuáles sólo una es correcta a la pregunta, afirmación o enunciado y las tres restantes son incorrectas, llamadas distractores.

Existen distintos tipos de preguntas, algunas de las que podrían utilizarse en la valoración de conocimientos, se explican a continuación.

a) Preguntas de cuestionamiento directo

Se desarrolla la pregunta de manera sencilla, haciendo un cuestionamiento directo, lo que permite explorar un conocimiento simple y se puede presentar de forma interrogativa, negativa o directa.

Ejemplo:

Principio del servicio público que refiere que las personas servidoras públicas, en el desempeño del empleo, cargo o comisión deben ajustar su actuar de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos:

A) Equidad
B) Economía
C) Disciplina
D) Competencia por mérito

b) Ordenamiento

Estas preguntas se caracterizan por ofrecer a la o el examinado una lista de elementos o datos a los cuales les debe dar un orden específico. Ejemplo:

Los siguientes pasos forman parte del procedimiento para la elaboración del diseño de los documentos y materiales electorales, selecciona la opción que las ordena correctamente:

1. *Evaluar la viabilidad de las propuestas.*
2. *Realizar pruebas piloto de los nuevos diseños de documentos, en particular, de las actas de casilla y de las hojas de operaciones, así como de los materiales electorales que permitan evaluar su funcionalidad.*
3. *En materia de documentación electoral, se estará a lo dispuesto en la legislación electoral correspondiente, atendiendo así la elección federal o local, siempre y cuando no se contraponga a lo previsto en el Reglamento de Elecciones y su anexo respectivo.*
4. *Integrar las propuestas viables a los diseños preliminares.*
5. *Realizar consultas, tanto a la ciudadanía que actuó como funcionaria de casilla, elegida a través de una muestra, como a quienes fueron encargados por parte del Instituto Nacional Electoral de la organización y capacitación electoral, sobre los principales documentos y materiales electorales que se hubieran utilizado en el proceso electoral inmediato anterior.*

A) 1, 3, 5, 2, 4
B) 3, 5, 1, 4, 2
C) 2, 3, 4, 1, 5
D) 4, 2, 1, 5, 3

c) Complemento

La pregunta se plantea dejando espacios en blanco para que la ciudadanía aspirante elija las respuestas correctas. Ejemplo:

Completa el siguiente párrafo:

_____dentro de sus atribuciones está la de convocar y conducir las sesiones del Consejo y _____ la de representar legalmente al Instituto.

A) La Presidencia del Consejo General / La Secretaría Ejecutiva.
B) La Presidencia del Consejo General / La Dirección de Administración.
C) La Secretaría Ejecutiva / La Presidencia del Consejo General.
D) El Consejo General / Presidencia del Consejo General.

d) Elección de elementos de un listado

Este formato presenta una pregunta o instrucción, la cual es seguida por diversos elementos que la responden, pero no todos los elementos corresponden a la respuesta correcta, por lo que se deberán seleccionar sólo los correctos. Ejemplo:

Selecciona del listado los documentos que deben contener los emblemas de partidos políticos y candidaturas independientes:

1. *Boleta electoral (por tipo de elección).*
2. *Acta de la jornada electoral.*
3. *Acta de electores en tránsito para, en su caso, casillas especiales.*
4. *Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de mesa directiva de casilla (por tipo de elección).*
5. *Acta de escrutinio y cómputo para casillas básicas, contiguas y, en su caso, extraordinarias (por tipo de elección).*
6. *Bolsa para sobres con boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos (por tipo de elección).*

A) 1, 2, 5
B) 3, 4, 6
C) 1, 3, 5
D) 2, 4, 6

e) Relación de columnas

Se caracteriza por solicitar el establecimiento de relaciones entre elementos de dos grupos o series; son precedidos de un enunciado que incluye la instrucción para la relación. Ejemplo:

Relaciona correctamente los medios de impugnación con su periodo de procedencia:

1. Recurso de revisión	*a. Sólo es procedente durante el tiempo que transcurra entre dos procesos electorales.*
2. Recurso de apelación	*b. Durante el proceso electoral es procedente exclusivamente en la etapa de preparación de la elección.*
3. Juicio de inconformidad	*c. Podrá ser interpuesto en cualquier momento y sólo procederá cuando la ciudadana o el ciudadano por sí mismo y en forma individual, o a través de sus representantes legales, haga valer presuntas violaciones a sus derechos de votar y ser votada o votado en las elecciones populares.*
4. Juicio para la protección de los derechos político – electorales del ciudadano local	*d. Durante el proceso electoral es procedente exclusivamente en la etapa de resultados y declaraciones de validez de las elecciones.*

A) 1a, 2c, 3b, 4d
B) 2b, 3a, 1d, 4c
C) 3b, 1a, 2d, 4c
D) 1b, 2a, 3d, 4c

2. Partidos Políticos y Candidaturas Independientes

Los partidos políticos son entidades de interés público con personalidad jurídica y patrimonio propios que tienen un registro legal ante el Instituto Nacional Electoral o ante los Organismos Públicos Locales y tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, fomentar el principio de paridad de género, contribuir a la integración de los órganos de representación política y, como organizaciones de ciudadanas y ciudadanos hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público.

La ciudadanía que, en pleno goce y ejercicio de sus derechos político-electorales, se registra libre, voluntaria e individualmente a un partido político, en los términos que el mismo partido político disponga para ello, independientemente de su denominación, actividad y grado de participación, se les denomina afiliada, afiliado o militante.

Los partidos políticos se fundamentan legalmente en el artículo 41 constitucional, fracciones I, II y III, así como en la Ley General de Partidos Políticos; para el caso del Estado de México, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 12 y en el Código Electoral del Estado de México (CEEM) en su Libro Segundo, de los partidos políticos que comprende del artículo 36 al 82.

Los partidos políticos pueden denominarse de dos maneras con base en su registro, la primera cuando lo obtienen ante el Instituto Nacional Electoral se les llama partidos políticos nacionales y la segunda cuando lo obtienen ante los Organismos Públicos Locales (el Instituto Electoral del Estado de México es el Organismo Público Local en la Entidad) se denominan partidos políticos locales.

Derechos de los partidos políticos

Los partidos políticos tienen diversos derechos, entre los que destacan:

1. Participar, conforme a lo dispuesto en la Constitución y las leyes aplicables, en la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral.
2. Participar en las elecciones conforme a lo dispuesto en la Base I del artículo 41 de la Constitución, así como en la Ley General de Partidos Políticos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y demás disposiciones en la materia.
3. Gozar de facultades para regular su vida interna y determinar su organización interior y los procedimientos correspondientes.
4. Acceder a las prerrogativas y recibir el financiamiento público en los términos del artículo 41 de la Constitución, de la Ley General de Partidos Políticos y demás leyes federales o locales aplicables. En las entidades federativas donde exista financiamiento local para los partidos políticos nacionales que participen en las elecciones locales de la entidad, las leyes locales no podrán establecer limitaciones a dicho financiamiento, ni reducirlo por el financiamiento que reciban de sus dirigencias nacionales.
5. Organizar procesos internos para seleccionar y postular candidaturas en las elecciones garantizando la participación de mujeres y hombres en igualdad de condiciones, en los términos de la Ley General de Partidos Políticos y las leyes federales o locales aplicables.
6. Formar coaliciones, frentes y fusiones, las que en todo caso deberán ser aprobadas por el órgano de dirección nacional que establezca el Estatuto de cada uno de los partidos, en los términos de la Ley General de Partidos Políticos y las leyes federales o locales aplicables.
7. Ser propietarios, poseedores o administradores sólo de los bienes inmuebles que sean indispensables para el cumplimiento directo e inmediato de sus fines.
8. Establecer relaciones con organizaciones o partidos políticos extranjeros, siempre y cuando se mantenga en todo momento su independencia absoluta, política y económica, así como el respeto irrestricto a la integridad y soberanía del Estado Mexicano y de sus órganos de gobierno.
9. Acceder a la defensa de sus intereses legítimos dentro del sistema de justicia electoral.
10. Nombrar representantes ante los órganos del INE o de los Organismos Públicos Locales, en los términos de la Constitución, las constituciones locales y demás legislación aplicable.
11. Suscribir acuerdos de participación con agrupaciones políticas nacionales.

Obligaciones de los partidos políticos

Dentro de las principales obligaciones de los partidos políticos se encuentran:

1. Conducir sus actividades dentro de los cauces legales y ajustar su conducta y la de sus militantes a los principios del Estado democrático, respetando la libre participación política de los demás partidos políticos y los derechos de la ciudadanía.
2. Abstenerse de recurrir a la violencia y a cualquier acto que tenga por objeto o resultado alterar el orden público, perturbar el goce de las garantías o impedir el funcionamiento regular de los órganos de gobierno.
3. Mantener el mínimo de militantes requeridos en las leyes respectivas para su constitución y registro.
4. Ostentar la denominación, emblema y color o colores que tengan registrados, los cuales no podrán ser iguales o semejantes a los utilizados por partidos políticos ya existentes.
5. Cumplir sus normas de afiliación y observar los procedimientos que señalen sus estatutos para la postulación de candidaturas.
6. Mantener en funcionamiento efectivo a sus órganos estatutarios.
7. Contar con domicilio social para sus órganos internos.
8. Editar por lo menos una publicación trimestral de divulgación, y otra semestral de carácter teórico.
9. Rechazar toda clase de apoyo económico, político o propagandístico proveniente de extranjeros o de ministros de culto de cualquier religión, así como de las asociaciones y organizaciones religiosas e iglesias y de cualquiera de las personas a las que las leyes prohíban financiar a los partidos políticos.
10. Publicar y difundir en las demarcaciones electorales en que participen, así como en los tiempos que les corresponden en las estaciones de radio y en los canales de televisión, la plataforma electoral que sostendrán en la elección de que se trate.
11. Permitir la práctica de auditorías y verificaciones por los órganos del Instituto facultados para ello, o de los Organismos Públicos Locales cuando se deleguen en éstos las facultades de fiscalización previstas en el artículo 41 de la Constitución para el Instituto Nacional Electoral (INE), así como entregar la documentación que dichos órganos les requieran respecto a sus ingresos y egresos.

12. Comunicar al INE o a los Organismos Públicos Locales, según corresponda, cualquier modificación a sus documentos básicos, dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que se tome el acuerdo correspondiente por el partido político. Las modificaciones no surtirán efectos hasta que el Consejo General del INE declare la procedencia constitucional y legal de las mismas. La resolución deberá dictarse en un plazo que no exceda de 30 días naturales contados a partir de la presentación de la documentación correspondiente, así como los cambios de integrantes de sus órganos directivos y de su domicilio social, en términos de las disposiciones aplicables.
13. Actuar y conducirse sin ligas de dependencia o subordinación con partidos políticos, personas físicas o morales extranjeras, organismos o entidades internacionales y de ministros de culto de cualquier religión.
14. Aplicar el financiamiento de que dispongan exclusivamente para los fines que les hayan sido entregados.
15. Abstenerse, en su propaganda política o electoral, de cualquier expresión que denigre a las instituciones y a los partidos políticos o que calumnie a las personas.
16. No utilizar símbolos religiosos, así como expresiones, alusiones o fundamentaciones de carácter religioso en su propaganda.
17. Tampoco está permitido realizar afiliaciones colectivas de ciudadanas y ciudadanos.
18. Garantizar la paridad entre los géneros en candidaturas a legisladores federales y locales.
19. Elaborar y entregar los informes de origen y uso de recursos a que se refiere la Ley General de Partidos Políticos.
20. Cumplir con las obligaciones que la legislación en materia de transparencia y acceso a su información les impone.

Prerrogativas de los partidos políticos

Cuentan con prerrogativas tales como: tener acceso a radio y televisión; participar, del financiamiento público correspondiente para sus actividades; gozar del régimen fiscal que se establece en las leyes de la materia; y usar las franquicias postales y telegráficas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, estas las otorga la ley para el desarrollo de sus actividades.

Asuntos internos de los partidos políticos

Los actos y procedimientos relativos a la organización y funcionamiento de los partidos políticos se consideran asuntos internos, y destacan los siguientes:

- Elaboración y modificación de sus documentos básicos;
- Determinación de los requisitos y mecanismos para la libre y voluntaria afiliación de la ciudadanía;
- Elección de integrantes de sus órganos internos;
- Procedimientos y requisitos para la selección de sus precandidaturas y candidaturas a cargos de elección popular;
- Procesos deliberativos para la definición de sus estrategias políticas y electorales y, en general, para la toma de decisiones por sus órganos internos y de los organismos que agrupen a sus militantes, y
- Emisión de los reglamentos internos y acuerdos de carácter general que se requieran para el cumplimiento de sus documentos básicos.

Documentos básicos de los partidos políticos

Los documentos básicos de los partidos políticos son:

a) La declaración de principios: Contiene la obligación de observar la Constitución y de respetar las leyes e instituciones que de ella emanen; los principios ideológicos de carácter político, económico y social que postulen; la declaración de no aceptar pacto o acuerdo que lo sujete o subordine a cualquier organización internacional; así como no solicitar o, en su caso, rechazar toda clase de apoyo económico, político o propagandístico proveniente de personas extranjeras o de ministros de los cultos de cualquier religión y de cualquier persona que la ley prohíbe para financiar a los partidos políticos; la obligación de conducir sus actividades por medios pacíficos y por la vía democrática, y la obligación de promover la participación política en igualdad de oportunidades y equidad entre mujeres y hombres.
b) El programa de acción: Contempla las medidas para alcanzar los objetivos, proponer políticas públicas, formar ideológica y políticamente a sus militantes, y para preparar la participación activa de sus militantes en los procesos electorales.
c) Los estatutos: Establecen la denominación del partido político, el emblema y el color o colores que lo caractericen y diferencien de otros partidos políticos. La denominación y el emblema estarán exentos de

alusiones religiosas o raciales; los procedimientos para la afiliación individual, personal, libre y pacífica de sus miembros, así como sus derechos y obligaciones; los derechos y obligaciones de las y los militantes; la estructura orgánica bajo la cual se organizará el partido político; las normas y procedimientos democráticos para la integración y renovación de los órganos internos, así como las funciones, facultades y obligaciones de los mismos; las normas y procedimientos democráticos para la postulación de sus candidaturas; la obligación de presentar una plataforma electoral, para cada elección en que participe, sustentada en su declaración de principios y programa de acción; entre otros. Se entiende por emblema a la insignia o símbolo formado por letras, colores figuras o motivos que identifican a un partido político.

Financiamiento de los partidos políticos

Los partidos políticos tienen derecho a recibir financiamiento público para el desarrollo de sus actividades, mismo que deberá de prevalecer sobre otros tipos de financiamiento y deberá ser destinado para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes, gastos de procesos electorales y actividades específicas como entidades de interés público.

Podrán recibir también financiamiento que no provenga del erario público, tales como:

a) Financiamiento por la militancia: Son las aportaciones o cuotas individuales y obligatorias, ordinarias y extraordinarias, en dinero o en especie, que realice la militancia de los partidos políticos, las precandidaturas y candidaturas exclusivamente para sus precampañas y campañas.
b) Financiamiento de simpatizantes: Son las aportaciones voluntarias y personales que realicen las personas simpatizantes durante los procesos electorales federales y locales, y estará conformado por las aportaciones o donativos, en dinero o en especie, hechas a los partidos políticos en forma libre y voluntaria por las personas físicas mexicanas con residencia en el país.
c) Autofinanciamiento: Se constituye por los ingresos que éstos obtienen por sus actividades promocionales como: conferencias, espectáculos, sorteos, eventos culturales, ventas editoriales, de bienes y utilitaria, así como otra similar que realicen para allegarse de fondos, y
d) Financiamiento por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos: Es aquel que reciben los partidos políticos por crear fondos o fideicomisos con su patrimonio o con las aportaciones que reciben.

Frentes, coaliciones, candidaturas comunes y fusiones

Los partidos políticos pueden constituir frentes a través de un convenio para alcanzar objetivos políticos y sociales compartidos de índole no electoral, mediante acciones y estrategias específicas, así también formar coaliciones que significa que dos o más partidos políticos forman una alianza temporal, a través de la cual se presenta al electorado a una misma candidatura, fórmula o planilla, cada partido político aparece con su propio emblema en la boleta electoral.

La candidatura común es la unión de dos o más partidos, sin mediar coalición, para postular a la misma candidatura, fórmulas o planillas, cumpliendo los requisitos que señala el CEEM; asimismo pueden fusionarse, entendiéndose por fusión, cuando dos o más partidos políticos deciden constituirse en uno nuevo, o bien, uno de ellos conserva su personalidad jurídica y la vigencia de su registro y en el cual se establece qué partido o partidos quedarán fusionados.

Una causa por la cual un partido político puede perder su registro es por no participar en un proceso electoral ordinario.

Candidaturas independientes

El acceso al poder público anteriormente era un derecho exclusivo de los partidos políticos, sin embargo, actualmente puede participar la ciudadanía que obtenga por parte de la autoridad electoral, el acuerdo de registro respectivo, mismo que debe cumplir con las etapas del proceso de selección de candidaturas independientes, siendo:

I.- Convocatoria: Documento oficial expedido por el Consejo General que se dirige a la ciudadanía interesada en postularse como candidata o candidato independiente, en el que se señalan los cargos de elección popular a los que pueden aspirar, los requisitos, la documentación requerida, plazos, topes de gasto de campaña y formatos a utilizar.

II.- Los actos previos al registro de candidaturas independientes: Es la etapa en la que la ciudadanía manifiesta de manera escrita al Instituto su intención de participar por una candidatura independiente y presenta la documentación que acredita la creación de la persona jurídica colectiva constituida en asociación civil.

III.- La obtención del apoyo de la ciudadanía: Es la etapa en la que la ciudadanía que aspira a una candidatura independiente, habrá de obtener un porcentaje de firmas en la cédula de respaldo, dependiendo de la candidatura a la que aspire.

IV.- El registro de candidaturas independientes: Una vez que la ciudadanía que aspira a una candidatura independiente ha cubierto todos los requisitos establecidos por la ley, se celebra la sesión en la cual el Consejo General otorga el registro de las candidaturas independientes.

La ciudadanía que cumpla con las disposiciones legales aplicables tiene derecho a participar para obtener una candidatura independiente para ocupar cargos de elección popular de gubernatura, diputaciones por el principio de mayoría relativa e integrantes de los ayuntamientos.

Registro de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes

Los partidos políticos y candidaturas independientes, una vez registrados sus candidaturas, planillas y listas, y hasta trece días antes del día de la elección, tendrán derecho a nombrar una representación propietaria y una suplente, ante cada mesa directiva de casilla.

Asimismo, podrán acreditar en cada uno de los distritos electorales uninominales una representación general propietaria y su respectivo suplente, por cada diez casillas urbanas y una propietaria y su suplente por cada cinco casillas rurales, las cuales serán especificadas en el nombramiento correspondiente.

También podrán acreditar el número de representantes que sean necesarios para acompañar en la ruta de entrega de paquetes, sin que se exceda de una representación por paquete electoral. Estas representaciones solo pueden actuar al culminar el cierre de la casilla, para lo cual deben presentarse con su nombramiento ante la o el presidente de la casilla.

Las representaciones de los partidos políticos y de candidaturas independientes debidamente acreditadas ante las mesas directivas de casilla tendrán los siguientes derechos:

I. Participar en la instalación de la casilla y contribuir al buen desarrollo de sus actividades hasta su clausura.
II. Observar y vigilar el desarrollo de la elección.
III. Recibir copia legible de las actas de instalación, cierre de votación y final de escrutinio elaboradas en la casilla.
IV. Presentar escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación.
V. Presentar al término del escrutinio y del cómputo escritos de protesta.
VI. Acompañar a la Presidencia de la mesa directiva de casilla al consejo municipal o distrital correspondiente (según el tipo de elección), para hacer entrega de la documentación y el expediente electoral.
VII. Los demás que establece el Código

La actuación de las representaciones generales de los partidos y candidaturas independientes estará sujeta a las normas siguientes:

I. Ejercerán su cargo exclusivamente ante las mesas directivas de casilla en las que se les acreditó.
II. En caso de ausencia de la representación general propietaria, actuará la representación suplente.
III. No podrán actuar en funciones de representantes de sus partidos políticos ante las mesas directivas de casilla, cuando aquellos estén presentes.
IV. En ningún caso ejercerán o asumirán las funciones de integrantes de las mesas directivas de casilla.
V. No obstaculizarán el desarrollo normal de la votación en las casillas en las que se presenten.
VI. En todo tiempo podrán presentar escritos de incidentes que se susciten durante el desarrollo de la jornada electoral, pero sólo podrán presentar escritos de protesta al término del escrutinio y cómputo cuando la representación de su partido político o candidatura independiente ante la mesa directiva de casilla no estuviere presente.
VII. Sólo podrán solicitar y obtener de las mesas directivas de casilla del distrito para el que se le nombró, copias de las actas que se levanten, cuando no hubiere estado presente la representación de su partido político o candidatura independiente acreditado ante la mesa directiva de casilla.
VIII. Podrán comprobar la presencia de las representaciones de su partido político en las mesas directivas de casilla y recibir de ellas los informes relativos a su desempeño.
IX. Deberán actuar individualmente, y en ningún caso podrá hacerse presente al mismo tiempo en las casillas más de una representación general, de un mismo partido político.

Tratándose de la elección de la Gubernatura, el registro de nombramientos se realizará ante los consejos distritales.
El registro de las representaciones de partido se sujetará a las reglas siguientes:

I. A partir del día siguiente al de la publicación de las listas de casilla y hasta trece días antes del día de la elección, los partidos políticos o candidaturas independientes deberán registrar en su propia documentación y ante el Consejo Municipal o Distrital correspondiente (según el tipo de elección), a sus representantes generales y de casilla. La documentación referida deberá reunir los requisitos que establezca el Consejo General.
II. Los consejos distritales, devolverán a los partidos políticos o candidaturas independientes el original de los nombramientos respectivos debidamente sellado y firmado por la Presidencia y la Secretaría del mismo, conservando un ejemplar.
III. Los partidos políticos o candidaturas independientes podrán sustituir a sus representantes hasta con diez días de anterioridad a la fecha de la elección, devolviendo el nombramiento original al recibir el nuevo.

La solicitud de registro se sujetará a las siguientes reglas:

I. Se hará mediante escrito firmado por la dirigencia o representación del partido político o candidatura independiente que haga el nombramiento.
II. El oficio deberá acompañarse con una relación, en orden numérico de casillas, de los nombres de las representaciones, propietarias y suplentes, señalando la clave de la credencial para votar de cada uno de ellas.
III. Las solicitudes de registro que carezcan de alguno o algunos de los datos de la representación ante las mesas directivas de casilla, se regresarán al partido político o candidatura independiente solicitante para que, dentro de los tres días siguientes, subsane las omisiones.
IV. Vencido el término a que se refiere la fracción anterior sin corregirse las omisiones, no se registrará el nombramiento.

Los nombramientos de las representaciones ante las mesas directivas de casilla deberán contener los siguientes datos:

I. Denominación del partido político o, en su caso, de la coalición y su emblema.
II. Nombre de la candidatura independiente.
III. Nombre, apellidos y domicilio de la persona representante.
IV. Tipo de nombramiento.
V. Indicación de su carácter de propietaria o suplente.
VI. Nombre del municipio y número del distrito electoral, de la sección y de la casilla en que actuará.
VII. Clave de la credencial para votar.
VIII. Lugar y fecha de expedición.
IX. Firma de la representación o dirigente del partido político que haga el nombramiento.

Al nombramiento se anexará el texto de los artículos del Código que correspondan a las funciones de la representación. Si la credencial para votar de la representación es de otra demarcación electoral se incluirá la leyenda de forma visible “no puede votar”, evitando que evada los requisitos para votar en las elecciones locales.

Tratándose de la elección de Gubernatura y, en caso de que el Consejo Distrital no resuelva la solicitud o niegue el registro dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la solicitud, el partido político o coalición interesada podrá solicitar al Consejo General de manera supletoria el registro de las representaciones. El Consejo resolverá a la brevedad posible.

En el caso de la elección de Gubernatura, la relación de las representaciones será entregada por la Presidencia de los Consejos Distritales.

Los nombramientos de las representaciones generales deberán contener los mismos datos que los nombramientos de las representaciones ante las mesas directivas de casilla, especificando el número de casillas que les correspondan. De estos nombramientos se formará una lista que se entregará a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla. Al nombramiento se anexará el texto de los artículos que correspondan a las funciones de las representaciones generales.

3. Estructura y funcionamiento del Instituto Electoral del Estado de México

En el Estado de México, el Organismo Público Local Electoral que tiene como función organizar, desarrollar y vigilar los procesos electorales, es el Instituto Electoral del Estado de México (IEEM), mismo que se rige por los principios de Certeza, Imparcialidad, Independencia, Legalidad, Máxima Publicidad, Objetividad y Paridad de Género, siendo autoridad electoral de carácter permanente y profesional en su desempeño.

Principios rectores del IEEM

Para una mayor comprensión de los principios rectores entenderemos por éstos:

- Certeza: Significa que todas las acciones que desempeñe el IEEM estarán dotadas de veracidad, certidumbre y apego a los hechos, esto es, que los resultados de sus actividades sean completamente verificables, fidedignos y confiables.
- Imparcialidad: En el desarrollo de sus actividades, todo el personal del IEEM debe reconocer y velar permanentemente por el interés de la sociedad y por los valores fundamentales de la democracia, supeditando a éstos, de manera irrestricta, cualquier interés personal o preferencia política.
- Independencia: Garantía que disponen los órganos y autoridades que conforman la institución para que sus procesos de deliberación y toma de decisiones se den con absoluta libertad y respondan única y exclusivamente al imperio de la ley.
- Legalidad: En el ejercicio de las atribuciones y el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, el IEEM debe observar escrupulosamente el mandato constitucional que las delimita y las disposiciones legales que las reglamentan.
- Máxima publicidad: Hace referencia a que todos los actos y la información son públicos y sólo por excepción se podrán reservar en los casos expresamente previstos por las leyes y justificados bajo determinadas circunstancias.
- Objetividad: Se refiere al quehacer institucional y personal fundado en el reconocimiento global, coherente y razonado de la realidad sobre la que se actúa y la obligación de percibir e interpretar los hechos por encima de visiones y opiniones parciales o unilaterales, máxime si éstas pueden alterar la expresión o consecuencia del quehacer institucional.
- Paridad de género: Igualdad política entre mujeres y hombres, se garantiza con la asignación de 50 % mujeres y 50 % hombres en candidaturas a cargos de elección popular y en nombramientos de cargos por designación.

El máximo órgano de dirección del IEEM es el Consejo General, quien es responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de promover la cultura política y de velar porque los principios rectores del Instituto guíen todas las actividades; se integra por una o un Consejero Presidente, seis Consejeras o Consejeros Electorales con derecho a voz y voto, una representación de cada partido político con registro con derecho a voz y sin voto y una o un Secretario Ejecutivo. Las Consejerías Electorales son designados por el Instituto Nacional Electoral.

Órganos centrales

La sede central del IEEM se ubica en Toluca, Estado de México, y sus órganos centrales son:

- El Consejo General, cuya integración fue señalada anteriormente;
- La Junta General, que es presidida por la o el Consejero Presidente y cuenta con la participación con derecho a voz de la o el Secretario Ejecutivo, quien funge en calidad de Secretaria o Secretario General de Acuerdos, y de la o el Director Jurídico Consultivo, y con derecho a voz y voto las o los Directores de Organización, Participación Ciudadana, Partidos Políticos y Administración; y
- La Secretaría Ejecutiva.

Atribuciones del Consejo General

Dentro de las atribuciones del Consejo General se destacan:

- Expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.

- Designar a la o el Secretario Ejecutivo.
- Designar a las o los Directores de la Junta General y a las personas titulares de las Unidades Administrativas del Instituto con el voto de las dos terceras partes de las Consejerías Electorales.
- Designar, para la Elección de Gubernatura del Estado y de Diputaciones, a las Vocalías de las Juntas Distritales y, para la elección de miembros de los Ayuntamientos, a las Vocalías de las Juntas Municipales, (de acuerdo al tipo de elección) en el mes de enero del año de la elección, de acuerdo con los lineamientos que se emitan, de entre las propuestas que al efecto presente la Junta General.
- Para la Elección de la Gubernatura del Estado, de Diputaciones y miembros de los Ayuntamientos, designar entre las propuestas de al menos el doble que al efecto realice la Junta General, a las Consejerías Electorales de los Consejos Distritales y Municipales (de acuerdo al tipo de elección) en el mes de enero del año de la elección de que se trate. Por cada consejería propietaria habrá una suplente.
- Resolver sobre los convenios de coalición y de fusión que celebren los partidos políticos. También sobre el otorgamiento o pérdida del registro de los partidos políticos locales, emitir la declaratoria correspondiente, solicitar su publicación en el periódico oficial Gaceta del Gobierno y, en su caso, ordenar el inicio del procedimiento de liquidación de bienes y recursos remanentes.
- Calcular el tope de los gastos de precampaña y de campaña que puedan efectuar los partidos políticos en la Elección de la Gubernatura y en las de Diputaciones y Ayuntamientos en términos del CEEM (de acuerdo al tipo de elección).
- Supervisar que, en la postulación de candidaturas, los partidos políticos cumplan con el principio de paridad de género.
- Otorgar el registro (de forma supletoria) de las candidaturas independientes.
- Efectuar supletoriamente el cómputo municipal o distrital, allegándose los medios necesarios para su realización, así como sustituir a los órganos desconcentrados en los casos de suspensión de actividades y de imposibilidad material de integración.
- Registrar las plataformas electorales que presenten los partidos políticos, candidaturas independientes o coaliciones para la elección de la Gubernatura y Diputaciones y, supletoriamente, las de carácter municipal para los Ayuntamientos (de acuerdo al tipo de elección).

Órganos desconcentrados

Durante el proceso electoral para la Elección de Gubernatura 2023, el Instituto contará con Juntas y Consejos Distritales en cada uno de los Distritos en que se conforma el Estado, que se conocen como órganos desconcentrados:

- Las Juntas Distritales como órganos desconcentrados y temporales se integran por una Vocalía Ejecutiva, una Vocalía de Organización Electoral y una Vocalía de Capacitación.
- Los Consejos Distritales como órganos desconcentrados y temporales, se integran por dos Consejerías que serán la Vocalía Ejecutiva en la Presidencia, con derecho a voz y voto, y la Vocalía de Organización Electoral en la Secretaría con voz y sin voto, seis Consejerías Electorales con voz y voto y una Representación de cada partido político con registro que tendrán derecho a voz y sin voto.

Es importante mencionar que los consejos distritales deberán iniciar sus sesiones a más tardar dentro de la segunda semana del mes de enero del año de la elección y a partir de su instalación sesionarán por lo menos una vez al mes.

Atribuciones de los consejos distritales

Dentro de las funciones primordiales a desarrollar por los consejos distritales están:

- Intervenir en la organización, desarrollo y vigilancia de las elecciones de la Gubernatura y de diputaciones, en sus respectivos ámbitos.
- Registrar, tratándose de la elección de Gubernatura, los nombramientos de las representaciones que los partidos políticos y candidaturas independientes acrediten para la jornada electoral y expedir la identificación en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas a partir de su registro.
- Efectuar el cómputo distrital de la elección de la Gubernatura.
- Informar una vez al mes por lo menos, durante el proceso electoral, al Consejo General sobre el desarrollo de sus funciones.
- Dejar constancia de cada sesión en las actas correspondientes y, una vez aprobadas, entregar copia a las y los integrantes del consejo distrital, enviándose una de éstas al Consejo General.

4. Preparación de la elección

Planeación y seguimiento de los procesos electorales

Tratándose de cualquier elección local, el Consejo General del INE deberá aprobar un plan integral de coordinación y calendario, el cual deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

a) Detalle de las actividades a desarrollar por el INE;
b) Los elementos de coordinación entre el INE y el OPL que resulten indispensables para determinar los procedimientos que les corresponderán en el ámbito de sus competencias, en términos de lo previsto en el Reglamento de Elecciones y los lineamientos emita el Consejo General del INE, y
c) Las demás precisiones que resulten necesarias para determinar oportunamente las acciones que deban desarrollar ambas autoridades en el ámbito de sus competencias.

Etapas del proceso electoral

El proceso electoral es el conjunto de actos ordenados por la Constitución federal, la local y el Código Electoral del Estado de México y que son realizados por las autoridades electorales, los partidos políticos y la ciudadanía y, que tiene por objeto la renovación periódica de los integrantes del Poder Legislativo, del titular del Poder Ejecutivo y de los miembros de los Ayuntamientos del Estado (de acuerdo al tipo de elección) y comprende cuatro etapas:

La preparación de la elección: Inicia con la primera sesión que el Consejo General del IEEM celebre en la primera semana de enero del año de la elección y concluye al iniciarse la Jornada Electoral.

Jornada electoral: Inicia a las 8:00 horas del primer domingo de junio de 2023 y concluye con la publicación de los resultados electorales en el exterior del local de la casilla y la remisión de la documentación y los expedientes electorales a los respectivos Consejos Distritales.

Resultados y declaraciones de validez de la Elección de la Gubernatura: Inicia con la recepción de la documentación y los expedientes electorales por los Consejos Distritales y concluye con los Cómputos y declaraciones que realicen el Consejo General del Instituto o con las resoluciones que, en su caso, pronuncie en última instancia el Tribunal Electoral.

Actividades a desarrollar en la etapa de preparación de la elección

Durante la etapa de preparación de la elección de la Gubernatura son actividades que se deben desarrollar:

- Se instalan las Juntas y Consejos Distritales.
- Se desarrollan los procesos internos para la selección de candidaturas a cargos de elección popular por parte de los partidos políticos.
- Se desarrollan las actividades de la Capacitación Electoral, a cargo del INE.
- Se realiza el procedimiento de Registro de Candidaturas para la Gubernatura.
- La realización de campañas electorales.
- Desarrollo de los procedimientos para la integración y ubicación de las Mesas Directivas de Casilla, actividad que está supeditada al Instituto Nacional Electoral.
- Se realiza el Registro de representantes de los partidos políticos y de las Candidaturas Independientes ante mesas directivas de casilla.
- Diseño, aprobación, impresión y distribución de Documentación y Material electoral.

Procesos internos para la selección de Candidaturas

En los procesos internos para la selección de candidaturas a cargos de elección popular por parte de los partidos políticos, se desarrollan una serie de acciones en las que participan las Precandidaturas, que es la ciudadanía que pretende ser postulada a una Candidatura a cargo de elección popular conforme a lo que se establece en el Código Electoral del Estado de México y al Estatuto de cada partido político.

Registro de Candidaturas y Campañas Electorales

Una vez que concluyen los procesos internos de los partidos, se realiza el registro de las candidaturas a cargos de elección popular, el partido político, coalición postulante o candidatura independiente deberán registrar las plataformas electorales que las candidaturas, sostendrán en sus campañas electorales.

Al conjunto de actividades que realicen los partidos políticos, coaliciones, candidaturas registradas, dirigentes políticos, militantes, afiliadas y afiliados o simpatizantes que tengan como fin solicitar el voto de la ciudadanía a favor de sus candidaturas, fórmulas o planillas, se le conoce como campaña electoral; mientras que al conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones que durante la campaña electoral difunden los partidos políticos, candidaturas o simpatizantes para promoverse, se le define como propaganda electoral. Los artículos promocionales utilitarios son aquellos que contienen imágenes, signos, emblemas y expresiones que tienen por objeto difundir la imagen y propuestas del partido político, coalición o candidatura que lo distribuye.

El IEEM, con el fin de garantizar la equidad en la difusión de actos proselitistas de los partidos políticos, coaliciones y candidaturas, desarrolla la actividad de monitoreo a medios de comunicación electrónicos e impresos, públicos y privados; así como a medios alternos de comunicación.

Ubicación e integración de casillas

Durante el desarrollo del procedimiento de ubicación de casillas, las juntas distritales ejecutivas del INE tienen como función recorrer las secciones de los municipios respectivos, con el propósito de localizar lugares que cumplan con los requisitos establecidos en la ley respectiva para determinar la ubicación de las casillas para la Elección de Gubernatura 2023.

La instalación de casillas se realizará en los lugares que cumplan los requisitos legales establecidos en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Reglamento de Elecciones, siendo éstos los siguientes: escuelas, oficinas públicas, lugares públicos y domicilios particulares, cuidando en todo momento que los espacios sean adecuados para el desarrollo de las actividades propias de la votación

Las y los miembros de la junta distrital ejecutiva del INE podrán ser acompañados en los recorridos que se lleven a cabo para la localización de domicilios donde se ubicarán las casillas, por el funcionariado del OPL que corresponda.

Tratándose de elecciones locales, el funcionariado del OPL podrán acudir a presenciar las sesiones de los consejos distritales del INE correspondientes, en que se apruebe la lista de ubicación de casillas.

La publicación y circulación de las listas de ubicación de casillas únicas e integración de mesas directivas de casilla se realizará bajo la responsabilidad del Instituto Nacional Electoral.

Para el caso de las elecciones para la Gubernatura del Estado, al no ser una elección concurrente con una elección federal, las mesas directivas de casilla se integrarán con una o un presidente, una o un secretario, dos escrutadoras o escrutadores, y tres suplentes generales. En los procesos electorales en los que se celebre una o varias consultas populares, se designará un escrutador adicional quien será el responsable de realizar el escrutinio y cómputo de la votación que se emita en dichas consultas.

Un insumo importante a considerar para ser entregadas a las personas funcionarias de las mesas directivas de casilla son las listas nominales y se entiende por éstas a las relaciones elaboradas por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral, que contienen el nombre de las personas incluidas en el Padrón Electoral, agrupadas por distrito y sección y que podrán presentarse a votar el día de la elección por habérseles expedido y entregado su credencial para votar.

La sección electoral es la fracción territorial de los distritos electorales uninominales para la inscripción de la ciudadanía en el padrón electoral y en las listas nominales y que tiene como máximo 3000 electoras y electores.

En el procedimiento que se realiza para la integración de las mesas directivas de casilla, se sortea de las listas nominales el 13 % de la ciudadanía por cada sección electoral, sin que en ningún caso el número de ciudadanas o ciudadanos sea menor a 50, este paso se denomina insaculación, se debe contemplar que debe instalarse en toda sección electoral una casilla básica por cada 750 electoras y electores o fracción, de ser dos o más se colocarán en forma contigua y se dividirá la lista nominal en orden alfabético; así como, considerar las casillas especiales que deberán recibir la votación de la ciudadanía que se encuentre en tránsito.

Es importante señalar que uno de los requisitos a cumplir al definir los lugares para la instalación de las casillas es el hacer posible el fácil y libre acceso a las y los electores.

Documentación y material electoral

La documentación electoral es el conjunto de formas aprobadas por el Consejo General conforme a las disposiciones de la ley, necesaria para la preparación, desarrollo y culminación de los procesos electorales; entre otros, las actas en las que se asiente lo relativo a la instalación, cierre de votación, escrutinio y cómputo, así como la integración y remisión del paquete electoral.

A las formas aprobadas, útiles y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de las mesas directivas de casilla se les llama material electoral; dentro de este material están las mamparas que se deben instalar en cada casilla para garantizar el secreto del voto y en el exterior de éstas y para cualquier tipo de elección deberán contener de manera visible la leyenda “El voto es libre y secreto”.

La boleta electoral es el documento oficial que el día de las elecciones se entrega al electorado para que éste, en forma secreta y libre, emita su voto marcando el círculo o recuadro que contenga el color o colores y emblema del partido político o candidatura independiente por quien desea votar.

5. Jornada electoral

Instalación de la casilla

La jornada electoral es el día en que las y los electores se presentan a emitir su voto, siendo el primer domingo de junio de 2023. A las 7:30 horas la o el presidente, la o el secretario y las o los escrutadores de las mesas directivas de casilla nombrados como propietarias o propietarios, procederán a la instalación de la casilla en el local aprobado para ello, en presencia de las representaciones de partidos políticos, coaliciones o candidaturas independientes que concurran.

De la votación

En ningún caso se podrán recibir votos antes de las 8:00 horas.

El acta de la jornada electoral es un documento electoral que contiene los apartados de instalación de casilla, inicio y de cierre de la votación, y una vez instalada la casilla debe llenarse y firmarse el apartado de la instalación antes de que la presidencia de la mesa directiva de casilla anuncie el inicio de la votación.

Quienes se presenten a emitir su voto en la casilla que les corresponda deberán exhibir la credencial para votar con fotografía vigente.

Las funciones a desarrollar por cada uno de las y los funcionarios de mesa directiva de casilla entre otras son:

Presidencia

Tiene el ejercicio de la autoridad para preservar el orden, asegurar el libre acceso de las y los electores y garantizar en todo tiempo el secreto del voto.

- Recoge las credenciales para votar que tengan muestras de alteración o no pertenezcan a la o el ciudadano y poner a disposición de las autoridades a quien las presente.
- Responsabilidad de hacer llegar el paquete y expediente de casilla al consejo distrital correspondiente.

Secretaría

- Anota la palabra “voto” en la lista nominal correspondiente, una vez que la o el elector lo ha emitido.
- Una vez que la o el elector ha ejercido su voto, marca su credencial para votar.
- Impregna con líquido indeleble el dedo pulgar derecho de las personas que hayan ejercido su derecho al voto.
- Al realizarse el escrutinio y cómputo, deberá contar las boletas sobrantes e inutilizarlas.

Las y los Escrutadores

- Deben contar la cantidad de boletas depositadas en cada urna, y el número de personas que votaron conforme a las marcas asentadas en la lista nominal de electores, cerciorándose de que ambas cifras coincidan.
- Contar el número de votos emitidos a favor de cada candidatura de partido político, coalición o candidatura independiente, así como los votos nulos.
- Auxiliar a la presidencia o a la secretaría en las actividades que les encomienden.

Cierre de la votación

La votación se cerrará a las 18:00 horas, sin embargo, una casilla podrá cerrarse antes de la hora señalada cuando la presidencia y la secretaría verifiquen que han votado todas y todos los electores incluidos en la lista nominal, o bien, podrá permanecer abierta después de la hoja fijada para el cierre cuando, después de las 18:00 horas aún haya personas formadas para votar.

Escrutinio y cómputo de la casilla

Una vez que cierra la casilla se procede a realizar el procedimiento de escrutinio y cómputo que consiste en que las y los funcionarios de las mesas directivas de casilla determinan el número de personas que votaron, el número de votos emitidos en favor de cada partido político o candidatura independiente, el número de votos nulos y la cantidad de boletas sobrantes.

Se define como boletas sobrantes a los documentos electorales que habiéndose entregado a las mesas directivas de casilla no fueron utilizados por el electorado.

Durante el escrutinio y cómputo, las boletas en las que el electorado marque en un sólo recuadro en el que se contenga el emblema de un partido político se considerará voto válido; mientras que las boletas en las que la o el elector marcó dos o más cuadros sin existir coalición entre los partidos cuyos emblemas hayan sido marcados se considerarán voto nulo.

Clausura de la casilla y remisión del expediente

Una vez concluido el escrutinio y cómputo se levantará el acta correspondiente y se formará un expediente de casilla que contendrá la documentación siguiente:

I. Un ejemplar del acta de la jornada electoral.
II. Un ejemplar del acta final de escrutinio y cómputo.
III. Los escritos sobre incidentes y de protesta que se hubieren recibido.

Se remitirán también, en sobres por separado, las boletas sobrantes inutilizadas y las que contengan los votos válidos y nulos para cada elección.

La lista nominal de electoras y electores se remitirá en sobre por separado y deberá devolverse en los términos del convenio con el INE.

Con el expediente de la elección y los sobres, se formará un paquete en cuya envoltura firmarán quienes integran la mesa directiva de casilla y las representaciones que desearen hacerlo.

Por fuera del paquete firmado, se adherirá un sobre con un ejemplar del acta en que se contengan los resultados del escrutinio y cómputo de cada una de las elecciones, para su entrega a la presidencia del consejo distrital.

Una vez realizado lo anterior, las presidencias de las mesas directivas de casilla fijarán avisos en lugar visible del exterior de las mismas con los resultados de la elección o, en su caso, de cada una de las elecciones, los que serán firmados por la presidencia y las representaciones que así deseen hacerlo.

Después la secretaría levantará constancia de la hora de clausura de la casilla y el nombre de las y los funcionarios y representaciones que harán la entrega del paquete que contenga los expedientes.

Las presidencias de las mesas directivas de casilla bajo su responsabilidad harán llegar al consejo distrital que corresponda los paquetes y los expedientes de casilla dentro de los plazos siguientes, contados a partir de la hora de clausura:

De la elección de Gubernatura:

a) Inmediatamente, cuando se trate de casillas ubicadas en la cabecera del distrito.
b) Hasta doce horas, cuando se trate de casillas urbanas ubicadas fuera de la cabecera del distrito.
c) Hasta veinticuatro horas cuando se trate de casillas rurales.

Los consejos distritales previamente al día de la elección, podrán determinar la ampliación de los plazos anteriores para aquellas casillas en que se justifique.

Es importante señalar que las y los supervisores, y capacitadoras y capacitadores asistentes electorales locales son quienes apoyan a las juntas y consejos distritales en la recepción y distribución de la documentación y materiales electorales.

Sistema de información sobre el desarrollo de la jornada electoral (SIJE)

El SIJE es un proceso de recopilación, transmisión, captura y disposición de información que se implementa en las juntas distritales ejecutivas del INE, bajo la supervisión de las juntas locales ejecutivas, con el fin de dar seguimiento, a través de una herramienta informática, a los aspectos más importantes que se presentan el día de la jornada electoral en las casillas electorales.

El INE diseñará, instalará y operará el SIJE con el objetivo de informar de manera permanente y oportuna al Consejo General, a los consejos locales y distritales del Instituto y, en caso de elecciones locales, a los OPL que correspondan, sobre el desarrollo de la jornada electoral.

El SIJE deberá considerar la totalidad de las casillas que sean aprobadas por los consejos distritales correspondientes, y contendrá por lo menos la siguiente información de cada una de ellas:

a) Instalación de la casilla;
b) Integración de la mesa directiva de casilla;
c) Presencia de representaciones de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes;
d) Presencia de observadoras u observadores electorales, e
e) Incidentes que pudieran suscitarse en las casillas durante la jornada electoral.

6. Actos posteriores a la jornada electoral

Mecanismos de recolección de la documentación electoral al término de la jornada electoral

Se entiende por mecanismo de recolección el instrumento que permite el acopio de la documentación electoral de las casillas al término de la jornada electoral, para garantizar su entrega en las sedes de los consejos responsables del cómputo, en los términos y plazos señalados en la legislación.

La recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes en que se contengan los expedientes de casilla por parte de los consejos distritales, se deberá realizar conforme al procedimiento siguiente:

I. Se recibirán en el orden en que sean entregados por las personas facultadas para ello.
II. La presidencia o persona funcionaria autorizada del consejo distrital extenderá el recibo, señalando la hora en que fueron entregados.
III. La presidencia del consejo distrital dispondrá su depósito, en el orden numérico de las casillas, colocando por separado los de las especiales, en un lugar dentro del local del consejo que reúna condiciones de seguridad, desde el momento de su recepción hasta la conclusión del proceso electoral o la entrega al Consejo General o a la autoridad jurisdiccional.
IV. La presidencia del consejo distrital, bajo su responsabilidad, los salvaguardará y al efecto dispondrá que sean selladas las puertas de acceso del lugar en que fueron depositados, en presencia de las representaciones de los partidos y candidaturas independientes que así lo deseen.

Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)

El Programa de Resultados Electorales Preliminares es el mecanismo de información electoral encargado de proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo a través de la captura, digitalización y publicación de los datos asentados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas que se reciben en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos autorizados por el INE o por los Organismos Públicos Locales; el INE emite las reglas, lineamientos y criterios en materia de resultados preliminares, a los que se sujetarán los Organismos Públicos Locales en las elecciones de su competencia y tiene como objetivo informar oportunamente bajo los principios de seguridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad de los resultados y la información en todas sus fases al Consejo General, los Organismos Públicos Locales, los partidos políticos, coaliciones, candidaturas, medios de comunicación y a la ciudadanía.

Para el caso de las elecciones de Gubernatura, el OPL será responsable directo de coordinar la implementación y operación del PREP, cuando se trate de:

- Elecciones de Gubernatura.

7. Sesiones de cómputo

La presidencia del consejo distrital convocará a las y los integrantes del mismo, simultáneamente con la convocatoria a la sesión de cómputo distrital, a reunión de trabajo a celebrarse invariablemente el martes siguiente al día de la jornada electoral a las 10:00 horas, su finalidad consiste en analizar el número de paquetes electorales que serán objeto para la realización de un nuevo escrutinio y cómputo de los votos y la integración de un grupo de trabajo.

Con la información obtenida durante la reunión de trabajo, inmediatamente después se llevará a cabo una sesión extraordinaria en el consejo, en la cual se deberán tratar, al menos, los asuntos siguientes:

1. Sobre el estado que guardan las actas de escrutinio y cómputo de las casillas instaladas el día de la jornada electoral, en función de aquellas que son susceptibles de ser objeto de un nuevo escrutinio y cómputo por el consejo.
2. Aprobación del acuerdo del consejo por el que se determinan las casillas cuya votación será objeto de un nuevo escrutinio y cómputo.
3. Aprobación del acuerdo del consejo por el que se autoriza la creación e integración de los grupos de trabajo y, en su caso, de los puntos de recuento.
4. Aprobación de la habilitación de espacios para la instalación de grupos de trabajo en el recuento de votos en la parcialidad o totalidad de las casillas en su caso.

Las sesiones de cómputo se celebrarán a partir de la 8:00 horas del miércoles siguiente a la jornada electoral. Instalada la sesión, la presidencia propondrá inmediatamente a consideración del consejo el contenido del orden del día y hará la declaratoria formal de instalación en sesión ininterrumpida para realizar el cómputo.

Cómputo en los consejos distritales

El cómputo distrital de una elección es la suma que realiza cada consejo distrital, de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas en los distritos electorales y se realizarán de manera ininterrumpida hasta su conclusión. Los consejos distritales deberán celebrar sesión para hacer el cómputo de la elección de que se trate, el miércoles siguiente a la fecha de la votación.

El consejo procederá a hacer el cómputo de la votación de la elección de Gubernatura practicando sucesivamente las siguientes operaciones:

I. Examinará los paquetes electorales, separando los que tengan muestras de alteración.
II. Abrirá los paquetes que aparezcan sin alteración, siguiendo el orden numérico de las casillas; se cotejará el resultado del acta de escrutinio y cómputo contenida en el expediente de casilla con los resultados que de la misma obre en poder de la presidencia del consejo distrital según se trate, y si los resultados de ambas actas coinciden, se asentarán en las formas establecidas para ello.

El consejo deberá realizar nuevamente el escrutinio y cómputo de la votación recibida en una casilla, cuando existan objeciones fundadas, considerándose éstas cuando:

a) Los resultados de las actas finales de escrutinio y cómputo que obren en el paquete y las que estén en poder del consejo:

    1. No coincidan o sean ilegibles.
    2. El total de boletas extraídas de las urnas no coincida con el número de total de la ciudadanía registrada en la lista nominal que votaron; y la diferencia sea determinante para el resultado de la casilla.
    3. El número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre las candidaturas ubicadas en el primer y segundo lugar en votación.
    4. Todos los votos hayan sido depositados a favor de un mismo partido político o coalición.

b) Cuando no exista el acta de escrutinio y cómputo en el expediente de la casilla ni obrare en poder de la presidencia del consejo.

c) Existan alteraciones evidentes en los distintos elementos de las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla, salvo que puedan corregirse o aclararse con otros elementos a satisfacción plena de quien lo haya solicitado.

III. Durante la apertura de paquetes electorales conforme a lo señalado en los incisos anteriores, la presidencia o secretaría del consejo distrital extraerá los escritos de protesta, si los hubiere; la lista nominal correspondiente; la relación de la ciudadanía que votó y no aparece en la lista nominal, así como las hojas de incidentes y la demás documentación que determine el Consejo General, en acuerdo previo a la jornada electoral. De la documentación así obtenida, se dará cuenta al consejo distrital. Los paquetes con dicha documentación quedarán bajo resguardo de la presidencia del consejo para atender los requerimientos que llegare a presentar el Tribunal Electoral u otros órganos del Instituto.
IV. Anotará los resultados de cada una de las casillas en la forma establecida para ese fin, dejando constancia en el acta circunstanciada de la sesión de cómputo distrital, de igual manera se anotarán, respecto de cada casilla, las objeciones relativas a votos computados o no computados en el escrutinio, así como aquellas que se refieran a irregularidades e incidentes en el funcionamiento de las mismas.
V. Acto seguido, se procederá a abrir los paquetes en que se contengan los expedientes de las casillas especiales, se tomarán los resultados correspondientes a la elección de Gubernatura y su resultado se sumará a las operaciones referidas en la fracción anterior.
VI. La suma de los resultados, después de realizar las operaciones indicadas en las fracciones anteriores, constituirá el cómputo distrital de la elección de Gubernatura que se asentará en el acta correspondiente.
VII. Se hará constar en el acta circunstanciada de la sesión el resultado del cómputo y los incidentes que ocurriesen durante la misma.

Al concluir el cómputo la presidencia del consejo distrital deberá:

I. Fijar en el exterior de sus locales al término de la sesión de cómputo distrital los resultados de la elección de que se trate.
II. …
III. …
IV. Integrar el expediente del cómputo distrital de la elección de Gubernatura con las correspondientes actas de las casillas, el original del acta del cómputo distrital, copia certificada del acta circunstanciada de la sesión de cómputo y copia del informe de la presidencia sobre el desarrollo del proceso electoral.

Las presidencias de los consejos distritales conservarán en su poder una copia certificada de todas las actas y documentación de cada uno de los expedientes de los cómputos distritales. Asimismo, tomarán las medidas necesarias para el depósito, en el lugar señalado para tal efecto, de los expedientes electorales hasta la conclusión del proceso electoral. En cada caso, una vez integrados los expedientes, la presidencia del consejo distrital procederá a:

I. Remitir al Tribunal Electoral, cuando se hubiera interpuesto el juicio de inconformidad, junto con éste, los escritos sobre incidentes y de protesta y el informe respectivo, así como copia certificada del expediente y cómputo distrital de la elección cuyos resultados hayan sido impugnados, en los términos previstos en el CEEM.
II. …
III. …
IV. Remitir al Consejo General el expediente del cómputo distrital de la elección de Gubernatura, integrados conforme a lo dispuesto por el CEEM.

8. Delitos electorales

Los delitos electorales son aquellos actos o hechos en donde se quebranta lo estipulado por la ley en la materia, y se consideran como documentos públicos electorales las credenciales, las listas nominales y las boletas electorales.

La comisión de un delito electoral podrá ser sancionada por multa o prisión, se entiende por multa al pago de una cantidad de dinero al Estado por la comisión de un delito.

El Ministerio Público procederá de oficio con el inicio de las investigaciones por los delitos previstos en la Ley General en Materia de Delitos Electorales.

La comisión de delitos electorales puede ser realizada por cualquier persona, entre los que destacan:

- Votar a sabiendas de que no cumple con los requisitos de la ley.
- Votar más de una vez en una misma elección.
- Votar o pretenda votar con una credencial para votar de la que no sea titular.
- Hacer proselitismo o presione objetivamente al electorado el día de la jornada electoral en el interior de las casillas o en el lugar en que se encuentren formados las y los votantes.
- Obstaculizar o interferir el desarrollo normal de las votaciones, del escrutinio y cómputo, o el adecuado ejercicio de las tareas de las y los funcionarios electorales.
- Recoger en cualquier tiempo sin causa prevista por la ley, una o más credenciales para votar de la ciudadanía.

Puntualmente, las y los servidores públicos, entendiéndose como las personas que trabajan con un cargo o comisión dentro de la administración pública federal o local, pueden cometer un delito electoral por condicionar la prestación de un servicio público o el cumplimiento de programas gubernamentales por la emisión del voto a favor de una candidatura.

O bien, las personas que trabajan en órganos que cumplen funciones electorales y se conocen como funcionaria o funcionario electoral, pueden cometer un delito electoral al instalar, abrir o cerrar una casilla fuera de los tiempos y formas establecidos por la ley.

También las o los funcionarios partidistas pueden cometer un delito electoral si utilizan facturas o documentos comprobatorios de gasto de partido político o candidatura, alterando el costo real de los bienes o servicios prestados.

9. Oficialía electoral

La función de oficialía electoral es de orden público y requiere contar con personas servidoras públicas electorales investidos de fe pública, cuyo ejercicio estará regulado por el Reglamento para el Funcionamiento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado de México. El ejercicio de esta función se llevará a cabo por la secretaría ejecutiva, o por el personal en quienes delegue dicha función; así como por la vocalía de organización electoral adscrita a la junta distrital competente. Tiene por objeto dar fe pública, en cualquier momento, acerca de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral que:

I. Puedan influir o afectar la equidad en la contienda electoral, cuya competencia sea de este instituto;
II. Puedan influir o afectar la organización del proceso electoral, cuya competencia sea de este instituto; y
III. En el ejercicio de las atribuciones de las áreas, se deriven de procedimientos específicos asociados al proceso electoral; o bien, de manera excepcional, aquellas que por su naturaleza e importancia requieran ser constatadas por el Instituto a través de las personas servidoras públicas electorales habilitados, para dar fe pública.

El ejercicio de la función de oficialía electoral en los órganos desconcentrados estará a cargo de la vocalía de organización electoral e inicia con la entrada en vigor del acuerdo del Consejo General mediante el que se le designa y concluye con la renuncia al cargo; por suspensión, destitución o revocación, en su caso; asimismo, por la aprobación de la sustitución correspondiente o la conclusión del periodo de designación, o por quedar impedido por cualquier otra causa. Le corresponde a la vocalía en cuya demarcación territorial tenga lugar el acto o hecho a constatar o certificar, ejercer la función de oficialía electoral.

El órgano desconcentrado que solicite se constate o certifique algún acto o hecho en materia electoral, que guarde relación con sus actividades, lo hará mediante oficio dirigido a la secretaría, en el que se observen los siguientes requisitos:

a) Nombre completo y firma autógrafa de la persona solicitante;
b) Precisar el acto o hecho que se deba constatar o certificar; en todos los casos deberá ser exclusivamente de naturaleza electoral y estar relacionado con las atribuciones del Instituto;
c) Proporcionar la dirección exacta y, en su caso, puntos de referencia que permitan identificar con certeza el lugar donde tenga verificativo el acto o hecho que se deba constatar y/o certificar; y
d) Narración clara y sucinta del acto o hecho a constatar y/o certificar, en la que se expresen los elementos que, a consideración de la persona solicitante, pudieran afectar la equidad en la contienda electoral.

La solicitud podrá ser hecha por la presidencia del consejo respectivo o por la vocalía ejecutiva, previo acuerdo del consejo o de la junta de que se trate.

El ejercicio de la función de oficialía electoral, deberá observar lo siguiente:

I. Que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos para su trámite correspondiente;
II. El respeto a la libertad de decisión interna, así como los derechos de auto organización y auto determinación de los partidos políticos; y
III. No limitar el derecho de los partidos políticos, candidaturas independientes o de la ciudadanía para solicitar los servicios de notarías públicas por cuenta propia para dar fe de hechos o actos en materia electoral.

Requisitos que debe cumplir la solicitud para el ejercicio de la función de oficialía electoral:

I. Nombre completo y firma autógrafa de la persona solicitante.
II. Presentarse por escrito en la Oficialía de Partes del Instituto o en la junta que corresponda.
III. Cargo con el que se ostenta, acompañando la documentación fehaciente que acredite su personalidad; en caso de que la solicitud sea presentada por cualquier persona deberá acompañar copia de su credencial para votar.
IV. Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la población en la que se presente la solicitud.
V. Precisar el acto o hecho que se deba constatar o certificar; en todos los casos deberá ser exclusivamente de naturaleza electoral y estar relacionado con las atribuciones del Instituto.
VI. Proporcionar la dirección exacta y, en su caso, puntos de referencia que permitan identificar con certeza el lugar donde tenga verificativo el acto o hecho que se deba constatar o certificar.
VII. Narración clara y sucinta del acto o hecho a constatar o certificar, en la que se expresen los elementos que, a consideración de la o el solicitante, pudieran afectar la equidad en la contienda electoral.
VIII. Acompañarse de los medios indiciarios o probatorios, en caso de contarse con ellos.
IX. Cuando se refiera a un acto o hecho relacionado con propaganda presumiblemente calumniosa, sólo podrá presentarse por la parte que se considere afectada.
X. Tratándose de la constatación de eventos, la solicitud deberá presentarse por lo menos con 48 horas de anticipación a la realización de los mismos. En casos excepcionales podrá presentarse en cualquier momento, siempre y cuando se cumpla con lo previsto en el presente artículo, y sea materialmente posible.

Recibida la petición para el ejercicio de la función de oficialía electoral, dentro de las 24 horas siguientes se integrará el expediente respectivo y se verificará el cumplimiento de los requisitos señalados.

Cuando se omita alguno de los requisitos señalados en las fracciones III, IV, V, VI y VII, se prevendrá a la o el solicitante para que, dentro del plazo de las 24 horas siguientes a la notificación, subsane la omisión; apercibido que, en caso de no hacerlo, se tendrá por no presentada la solicitud.

El ejercicio de la función de oficialía electoral se atenderá de la siguiente manera:

I. Por conducto del personal habilitado, siempre y cuando las solicitudes se presenten por quien represente a los partidos políticos, aspirantes, candidaturas independientes o sus representaciones, acreditadas ante el Consejo General de este Instituto, así como por la ciudadanía.
II. Las solicitudes presentadas por las representaciones de los partidos políticos, aspirantes, candidaturas independientes o sus representaciones, acreditadas ante el consejo respectivo, así como por la ciudadanía, serán atendidas por conducto de la vocalía en cuya demarcación territorial tenga lugar el acto o hecho a constatar o certificar. La Secretaría, por el medio más expedito posible, remitirá para su atención las solicitudes presentadas en la Oficialía de Partes de este instituto, a la junta en cuya demarcación territorial tenga lugar el acto o hecho a constar o certificar, sin que se interrumpa el plazo de las 24 horas siguientes.
III. Las contenidas en el escrito inicial de una queja o denuncia serán atendidas por el personal adscrito a la Subdirección de Quejas y Denuncias que se encuentre habilitado para la práctica de diligencias procesales.

De cumplir la petición los requisitos señalados, el personal habilitado tendrá un plazo no mayor a 24 horas para realizar la constatación del acto o hecho solicitado, pudiendo ampliarse el plazo hasta por 12 horas más atendiendo a la distancia, las condiciones sociales, físicas o geográficas del lugar que así lo requieran y dependiendo del número de lugares en los que se solicite dar fe.

Una vez concluida la diligencia y en un plazo no mayor a 24 horas, la secretaría o personal habilitado que realice la constatación del hecho elaborará un acta circunstanciada que contendrá:

I. Nombre completo y cargo del personal que practicó la diligencia, así como los datos del oficio de delegación.
II. Relatoría del acto o hecho constatado, precisando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, además de a) precisar los medios por los que se cercioró de que efectivamente se constituyó en el lugar solicitado; b) precisar las características o rasgos distintivos del lugar en el que se desarrolló la diligencia; y c) expresión detallada de lo observado en relación con el acto o hecho constatado.
III. Nombre completo de las personas o testigos que intervinieron en la diligencia.
IV. Elementos tecnológicos (fotografías, audios o videos) del acto o hecho constatado, siempre que la naturaleza del mismo lo permita.
V. Firma autógrafa del personal que practicó la diligencia.

10. Medios de impugnación

El sistema de medios de impugnación establecidos en el Código Electoral del Estado de México tiene por objeto garantizar:

- La legalidad y certeza de todos los actos y resoluciones de las autoridades electorales en los procesos electorales locales y de consulta popular;
- Definitividad de los distintos actos y etapas de los procesos electorales locales;
- Pronta y expedita resolución de los conflictos en materia electoral; y
- Protección de los derechos político-electorales de la ciudadanía local.

El sistema de medios de impugnación en el Estado de México se integra por:

- Recurso de revisión,
- Recurso de apelación,
- Juicio de inconformidad y
- Juicio para la protección de los derechos político-electorales de la ciudadanía local.

Durante el tiempo que transcurra entre dos procesos electorales sólo será procedente el recurso de apelación que podrá ser interpuesto por:

I. Los partidos políticos, en contra de los actos, omisiones o resoluciones de los órganos centrales del Instituto o contra los actos u omisiones de la presidencia del Consejo General o de la secretaría ejecutiva del Instituto;
II. Las organizaciones interesadas en constituirse en partido político local, en contra de la resolución que niegue su registro;
III. Las personas físicas o jurídicas colectivas contra la imposición de sanciones.

Durante el proceso electoral serán procedentes los siguientes medios de impugnación:

I. El recurso de revisión, exclusivamente durante la etapa de preparación de la elección, que podrá ser interpuesto por los partidos políticos o coaliciones, candidaturas independientes, para impugnar los actos, omisiones o resoluciones de los consejos o juntas, distritales o municipales.
II. El recurso de apelación, que podrá ser interpuesto por:

   a. Los partidos políticos o coaliciones, candidaturas independientes, para impugnar las resoluciones recaídas a los recursos de revisión, los actos, omisiones y resoluciones de los órganos centrales del Instituto, o contra los actos u omisiones de la presidencia del Consejo General o de la secretaría ejecutiva del Instituto;
   b. Por la ciudadanía para impugnar las resoluciones recaídas a las quejas contempladas en el artículo 477 del CEEM.

III. El juicio de inconformidad, exclusivamente durante la etapa de resultados y declaraciones de validez de las elecciones, que podrá ser interpuesto por los partidos políticos o coaliciones, o bien candidaturas independientes para reclamar:

a) En la elección de Gubernatura:

1. Los resultados consignados en las actas de cómputo distritales, por nulidad de la votación recibida en una o varias casillas, o por error aritmético.
2. Los resultados consignados en el acta de cómputo final por error aritmético, que resulte determinante para el resultado de la elección.
3. Las determinaciones sobre el otorgamiento de la constancia de mayoría y la declaración de validez, por nulidad de la elección.

En cualquier momento podrá ser interpuesto el juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano local, que sólo procederá cuando la o el ciudadano por sí mismo y en forma individual, o a través de sus representantes legales, haga valer presuntas violaciones a sus derechos de votar y ser votado en las elecciones populares, de asociarse individual y libremente para tomar parte en forma pacífica en los asuntos políticos y de afiliarse libre e individualmente a los partidos políticos.

El Consejo General es competente para conocer los recursos de revisión y el Tribunal Electoral es competente para conocer de los recursos de apelación, de los juicios de inconformidad, del juicio para la protección de los derechos políticos electorales de la ciudadanía local.

Son partes en el procedimiento de los medios de impugnación en materia electoral:

1. El actor, que será la o el ciudadano, organización de ciudadanas y ciudadanos, candidatura independiente, partido político o coalición que interponga el medio impugnativo.
2. La autoridad responsable, que será el órgano electoral o partidista que realice el acto o dicte la resolución que se impugna.
3. La persona tercera interesada, que será el partido político, coalición o ciudadana o ciudadano que tenga un interés legítimo en la causa, derivado de un derecho incompatible con el que pretende la o el actor.

Para la resolución de los medios de impugnación podrán ser ofrecidas y admitidas las siguientes pruebas:

- Documentales públicas
- Documentales privadas
- Técnicas
- Periciales contables
- Reconocimiento e inspección ocular
- Presuncional legal y humana
- Instrumental de actuaciones

11. Violencia política contra las mujeres en razón de género

El género

Categoría utilizada para analizar cómo se definen, representan y simbolizan las diferencias sexuales en una determinada sociedad. El concepto alude a las formas históricas y socioculturales en que mujeres y hombres construyen su identidad, interactúan y organizan su participación en la sociedad. Estas formas varían de una cultura a otra y se transforman a través del tiempo. Este concepto se empleó por primera vez en el ámbito de la psicología médica durante la década de 1950. Sin embargo, fue hasta 1968 que Robert Stoller la desarrolló en una investigación empírica sobre trastornos de la identidad. Stoller demostró en su estudio que lo que determina la identidad y el comportamiento masculino o femenino no es el sexo biológico, sino las expectativas sociales, ritos, costumbres y experiencias que se ciernen sobre el hecho de haber nacido mujeres u hombres.

Equidad de género

“La distribución justa de los recursos y del poder social en la sociedad; se refiere a la justicia en el tratamiento de hombres y mujeres, según sus necesidades respectivas. En el ámbito laboral el objetivo de equidad de género suele incorporar medidas diseñadas para compensar las desventajas de las mujeres”[1].

[1] En concepto del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. Recuperado de http://www.tfca.gob.mx/es/TFCA/cbEG#:~:text=El%20t%C3%A9rmino%20equidad%20alude%20a, mujeres%2C%20seg%C3%BAn%20sus%20necesidades%20respectivas

El Instituto Nacional de las Mujeres en su glosario retoma a D' Elia y Maingon quienes proponen en su obra La equidad en el desarrollo humano: un estudio conceptual desde el enfoque de la igualdad y la diversidad, que la equidad es:

[..] un principio de justicia emparentado con la idea de igualdad sustantiva y el reconocimiento de las diferencias sociales. Ambas dimensiones se conjugan para dar origen a un concepto que define la 'equidad' como una 'igualdad de las diferencias', entrelazando la referencia a los imperativos éticos que obligan a una sociedad a ocuparse de las circunstancias y los contextos que provocan la desigualdad con el reconocimiento de la diversidad social, de tal forma que las personas puedan realizarse en sus propósitos de la vida según sus diferencias.

Igualdad de género

"Principio constitucional que estipula que hombres y mujeres son iguales ante la ley", lo que significa que todas las personas, sin distingo alguno tenemos los mismos derechos y deberes frente al Estado y la sociedad en su conjunto.[2]

Violencia de género

Es propiciada por las condiciones sociales de desigualdad entre los hombres y las mujeres. Distintos organismos internacionales hacen la conceptualización del término, en su artículo titulado: participación y violencia política contra las mujeres en América Latina: Una evolución de marcos y prácticas, Janine M. Otálora Malassis, hace una recopilación de éstos y retoma a la Convención de Belém do Pará, que menciona que la violencia de género es: "cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como el privado"[3].

También se define como "todo acto de violencia de género que resulte, o pueda tener como resultado un daño físico, sexual o psicológico para la mujer, inclusive las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de libertad, tanto si se producen en la vida pública o en la privada"[4].

Violencia política contra las mujeres

Comprende todas aquellas acciones u omisiones de personas, servidoras o servidores públicos que se dirigen a una mujer por ser mujer (en razón de género), tienen un impacto diferenciado en ellas o les afectan desproporcionadamente, con el objeto o resultado de menoscabar o anular sus derechos político-electorales, incluyendo el ejercicio del cargo. La violencia política contra las mujeres puede incluir, entre otras, violencia física, psicológica, simbólica, sexual, patrimonial, económica o feminicida.

Ejemplos de violencia política en contra de las mujeres por cuestiones de género:

- Insinuaciones respecto de su vida personal y laboral basadas en estereotipos y roles de género, por ejemplo: es una promiscua, prostituta.
- Una mujer, durante su encargo, denuncia hostigamiento por parte de sus superiores o colegas, quienes le exigen que renuncie a su puesto, argumentando que ese lugar le corresponde a alguien más capacitado: un hombre.
- Tras un proceso de selección para ocupar un cargo público, mujeres y hombres compiten en igualdad de condiciones; pero hay un elemento que consideran determinante para rechazar a la mujer y elegir al hombre: un embarazo.
- Una candidata a ocupar un cargo de elección popular es caricaturizada por su aspecto físico, sexualizándola y mostrando atributos estereotipados de género.
- Comentarios hechos por parte de compañeros (diputados, senadores, consejeros, magistrados, etc.) basados en el cuerpo de la mujer, mientras se encuentra en una reunión de trabajo.

[2] En concepto de la Secretaría de Gobernación. Recuperado de: https://www.gob.mx/segob/articulos/que-es-la-igualdad-de-genero
[3] Artículo 1° de la Convención Interamericana Para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer (Convención de Belem Do Para).
[4] En concepto de la Organización Mundial de la Salud recuperado de https://www.who.int/topics/gender_based_violence/es/#:~:text=Las%20Naciones%20Unidas%20definen%20la,producen%20en%20la%20vida%20p%C3%BAblica

- Compañeras de trabajo exponen vida familiar de una colega, con el objetivo de intimidarla y provocar reacciones que favorezcan sus intereses.
- Injerencias arbitrarias y abusivas en el desempeño de sus funciones.
- Amenazas a la integridad personal.
- Desestimación, ridiculización y descalificación pública de las propuestas presentadas por las mujeres, especialmente cuando éstas están relacionadas con la promoción de los derechos de las mujeres.
- Amenazas para votar por un determinado partido.

Bibliografía y legislación

El listado que se presentará solamente es una sugerencia, por lo que la y el aspirante podrá consultar otro tipo de bibliografía.

- Diccionario Electoral. Instituto Interamericano de Derechos Humanos. Recuperado de https://www.iidh.ed.cr/capel/diccionario/example-assets/books/diccionario.pdf
- Código Electoral del Estado de México. Recuperado de https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/cod/vig/codvig005.pd
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. Recuperado de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPE_130420.pdf
- Ley General de Partidos Políticos. Recuperado de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPP.pdf
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral. Recuperado de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSMIME.pdf
- Ley General en Materia de Delitos Electorales. Recuperado de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMDE_200521.pdf
- Reglamento de Elecciones. Recuperado de https://www.ieem.org.mx/transparencia2/pdf/fraccionI/NorINE/Reglamento%20de%20elecciones%20INE-CG1690-2021.pdf
- Reglamento para el Funcionamiento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado de México. Recuperado de https://www.ieem.org.mx/consejo_general/cg/2017/acu_17/a215_17.pdf
- Reglamento para Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México. Recuperado de https://www.ieem.org.mx/consejo_general/cg/2022/AC_22/a040_22.pdf
- Observatorio de Participación Política de las Mujeres en México. Conceptos Básicos. Recuperado de https://observatorio.inmujeres.gob.mx/mvc/view/public/index.html?q=MTA

Bibliografía para las preguntas de operaciones matemáticas básicas

- Cofre, Alicia y Tapia, Lucila (2003). Cómo desarrollar el razonamiento lógico matemático. Manual para kínder a octavo básico (col. El Sembrador). Santiago de Chile: Universitaria. Recuperado de https://books.google.com.mx/books?id=Bl0Wh4VCqWsC&pg=PA144&lpg=PA145&focus=viewport&dq=razonamiento+l%C3%B3gico+matem%C3%A1tico&lr=&hl=es#v=onepage&q=razonamiento%20l%C3%B3gico%20matem%C3%A1tico&f=false

Carta declaratoria bajo protesta de decir verdad

Clave de Elector																		

_____, Estado de México, a_____de_____ de 2022.

SECRETARIO EJECUTIVO
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E

Nombre(s)	**Primer Apellido**	**Segundo Apellido**

Por mi propio derecho y señalando como domicilio _____, para oír y recibir notificaciones con relación al procedimiento mediante el cual se seleccionará a la ciudadanía en términos de la Convocatoria para ocupar una Consejería en los Consejos Distritales para la Elección De Gubernatura 2023, aprobada por el Consejo General mediante Acuerdo N°. IEEM/CG/___ /2022, aceptando las penas en que incurren quienes declaren falsamente ante autoridades públicas, conforme a lo establecido en la fracción I del artículo 156 del Código Penal del Estado de México.

DECLARO FORMALMENTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CUMPLO CON LOS REQUISITOS LEGALES CONTENIDOS EN LOS ARTÍCULOS 178 y 209 DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEL ARTÍCULO 78 DEL REGLAMENTO PARA ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO:

1. Tengo la ciudadanía mexicana, además de que estoy en pleno goce de mis derechos civiles y políticos.
2. Estoy inscrito o inscrita en el Registro Federal de Electores y cuento con credencial para votar vigente.
3. Cuento con al menos 25 años de edad al día de la designación.
4. Gozo de buena reputación y no he sido condenado o condenada por delito alguno (salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial).
5. Soy persona originaria del Estado de México o cuento con una residencia efectiva en municipio perteneciente al distrito local de por lo menos cinco años anteriores a la designación, salvo en el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación, por un tiempo menor de seis meses.
6. No he sido registrado o registrada como candidato o candidata, ni he desempeñado cargo alguno de elección popular, en los cuatro años anteriores a la designación.
7. No desempeño, ni he desempeñado, cargo de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido, en los cuatro años anteriores a la designación.
8. No me encuentro inhabilitado o inhabilitada para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local.
9. No soy persona ministra de culto religioso.
10. No me he desempeñado durante los cuatro años previos a la designación como titular de Secretaría o dependencia del gabinete legal o ampliado tanto del Gobierno de la Federación, como de las entidades federativas; ni Subsecretaria o Subsecretario u Oficial Mayor en la Administración Pública de cualquier nivel de gobierno. No soy titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, ni titular de la Gubernatura, Secretaría de Gobierno o su equivalente a nivel local. No soy titular de la Presidencia Municipal, Sindicatura, Regiduría o titular de dependencia de los ayuntamientos.
11. No estoy inscrita o inscrito en el Registro Nacional de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.

Manifiesto que cuento con la disposición para desempeñar adecuadamente las funciones de consejería en los consejos distritales del Instituto Electoral del Estado de México; que acepto los términos y condiciones del concurso establecidos tanto en el Reglamento para Órganos Desconcentrados del IEEM y en los Criterios para ocupar una Consejería en los Consejos Distritales Electorales para la Elección de Gubernatura 2023, como en la Convocatoria citada, y acataré lo que establece la normatividad aplicable; asimismo, manifiesto que asumo la responsabilidad sobre la documentación e información que proporcione para el registro a la Convocatoria, en el entendido que ambas pueden ser objeto de solicitudes de acceso a la información pública, y que el usar dolosamente un documento falso o alterado, pretendiendo que produzca efectos legales, constituye un delito, conforme al Código Penal del Estado de México; que asumo mi responsabilidad y comportamiento honesto durante la aplicación de la valoración de conocimientos y entrevista escrita, y que acepto el AVISO DE PRIVACIDAD del Sistema de Datos Personales denominado “Integración de las propuestas y designación de Consejerías Distritales Electorales en Órganos Desconcentrados en Procesos Electorales”, disponible en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

En caso de ser designado o designada conforme a lo establecido en el Código Electoral del Estado de México, me abstendré de desempeñar cualquier otro cargo o puesto dentro del INE o de los órganos electorales locales, a fin de garantizar el tiempo suficiente para el cumplimiento de mis funciones cuando sea convocada o convocado y no exista incompatibilidad de labores; además, no realizaré conductas que atenten contra la independencia e imparcialidad de la función electoral, o cualquier acción que genere o implique subordinación respecto de un tercero; o dejar de desempeñar injustificadamente las funciones o las labores que tenga a mi cargo.

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA PERSONA ASPIRANTE

Resumen curricular

Datos de identificación					
Distrito local		**Municipio**		**Folio**	

Nombre(s)	**Primer Apellido**	**Segundo Apellido**

Trayectoria académica	
Licenciatura	
Maestría	
Doctorado	
Último Grado de Estudios (Sólo en caso de no contar con Licenciatura, Maestría o Doctorado)	

Trayectoria laboral			
Cargo o puesto desempeñado	Institución, dependencia o empresa	Año	
		Inicio	Término

Autorizo que la presente información sea publicada en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México

Nombre completo y firma de la persona aspirante

Escrito de Máximo dos cuartillas

PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E

Nombre completo y firma de la persona aspirante

Escrito de Máximo dos cuartillas

Nombre completo y firma de la persona aspirante

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

Sistema o base de datos al que se incorporan los datos personales: "Integración de las propuestas y designación de Consejeras y Consejeros Electorales en Órganos Desconcentrados en Procesos Electorales".

¿Quién es el responsable y administrador de tus datos personales y dónde puedes localizarlo?

El responsable es el Instituto Electoral del Estado de México (IEEM), y el administrador es el Lic. Víctor Hugo Cíntora Vilchis, Director de Organización, con domicilio en Paseo Tollocan 944, col. Santa Ana Tlapaltitlán, C.P. 50160, Toluca, Estado de México, teléfonos 722 2757300 y 8007124336.

¿Para qué finalidad principal utilizaremos tus datos personales?

- Para verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para el concurso.
- Citar a las y los aspirantes a las diferentes etapas del concurso.
- Para dar a conocer a través de listados qué aspirantes pasan a las etapas siguientes.
- Para llevar el registro de las personas designadas por el Consejo General como consejeras y consejeros electorales en los órganos desconcentrados.
- Para publicar, en su caso, el resumen curricular de la ciudadanía aspirante.
- Para la aplicación del examen de conocimientos a distancia.
- Para elaborar el directorio de quienes integran los consejos distritales y municipales, en su caso.

De manera adicional, recabaremos tus datos personales que serán utilizados para las siguientes finalidades secundarias:

- Para fines estadísticos.
- Para Actividades Institucionales.
- Para la atención de Solicitudes de Información por parte de Órganos Jurisdiccionales.

¿Tus datos personales serán objeto de transferencia?

No Sí X

De conformidad con los artículos 62, párrafo tercero; 63, fracción I; 65, 66 y 67 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y el Reglamento para Órganos Desconcentrados del IEEM, a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad electoral, los datos personales podrán ser objeto de transferencia a los siguientes destinatarios:

- Instituto Nacional Electoral: nombre completo, clave de elector y la clave OCR de la credencial para votar.
- Empresa encargada de la aplicación del examen de conocimientos a distancia: nombre completo, correo electrónico e imagen.
- Al Tribunal Electoral del Estado de México: cualquier documento que integre el expediente, a solicitud de éste.
- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación: cualquier documento que integre el expediente, a solicitud de éste.
- Fiscalía General de Justicia del Estado de México: cualquier documento que integre el expediente, a solicitud de ésta.

Al otorgar su consentimiento expreso, faculta al IEEM para realizar la transferencia de datos de acuerdo con las finalidades previstas en el presente aviso de privacidad.

¿Cómo puedes manifestar tu negativa para la finalidad y transferencia del uso previo al tratamiento de tus datos personales?

En caso de que no consientas el uso de tus datos personales para una o varias finalidades, o bien, la transferencia de los mismos, podrás manifestarlo mediante escrito libre presentado ante la Unidad de Transparencia del IEEM, que deberá contener nombre y firma, así como la copia de tu identificación oficial para acreditar tu identidad. De igual forma, podrás llevarlo a cabo mediante el ejercicio del derecho de oposición, a través de la página electrónica https://sarcoem.org.mx/sarcoem/ciudadano/login.page del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México denominado SARCOEM.

Puedes consultar el Aviso de Privacidad Integral en la dirección electrónica: http://www.ieem.org.mx/transparencia2/avisoprivacidad.php, o bien, de manera presencial, previa cita en las instalaciones de la Dirección de Organización del IEEM, con domicilio en Paseo Tollocan 944, col. Santa Ana Tlapaltitlán, C.P. 50160, Toluca, Estado de México, localizable en los teléfonos 722 275 73 00 o 800 712 43 36, extensión 2350.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Sistema o base de datos al que se incorporan los datos personales: "Integración de las propuestas y designación de Consejeras y Consejeros Electorales en Órganos Desconcentrados en Procesos Electorales".

¿Quién es el responsable y administrador de tus datos personales y dónde puedes localizarlo?

El responsable es el Instituto Electoral del Estado de México (IEEM), y el administrador es el Lic. Víctor Hugo Cíntora Vilchis, Director de Organización, con domicilio en Paseo Tollocan 944, col. Santa Ana Tlapaltitlán, C.P. 50160, Toluca, Estado de México, teléfonos 722 2757300 y 8007124336.

¿Qué datos personales recabamos?

- Credencial para votar con fotografía (incluyendo clave de elector y OCR)
- CURP
- Nombre
- Sexo
- Domicilio
- Código postal
- Tiempo de residencia en el municipio actual
- Sección electoral
- Fecha de nacimiento
- RFC
- Lugar de nacimiento (Estado y Municipio)
- Correo electrónico
- Teléfono particular
- Teléfono celular
- Teléfono para recados
- Datos académicos y laborales
- Voz e imagen personal
- Acta de nacimiento
- Firma autógrafa
- Folio
- Calificaciones
- Número de cédula profesional
- Municipio de residencia
- Comprobante de domicilio
- Edad
- Nacionalidad
- Profesión u ocupación

**Se informa que no se recabarán datos personales sensibles.*

La entrega de los datos personales es obligatoria a través del registro electrónico y la recepción de documentos probatorios de aspirantes a una consejería.

En caso de que te negaras a entregar tus datos personales, ¿cuáles son las consecuencias?

- No podrás participar en la etapa de registro.
- No podrás participar, en su caso, en las etapas siguientes del concurso correspondiente.

¿Para qué finalidad principal utilizaremos tus datos personales?

- Para verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para el concurso.
- Citar a las y los aspirantes a las diferentes etapas del concurso.
- Para dar a conocer a través de listados qué aspirantes pasan a las etapas siguientes.
- Para llevar el registro de las personas designadas por el Consejo General como consejeras y consejeros electorales en los órganos desconcentrados.
- Para publicar, en su caso, el resumen curricular de la ciudadanía aspirante.
- Para la aplicación del examen de conocimientos a distancia.
- Para elaborar el directorio de quienes integran los consejos distritales y municipales, en su caso.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Sistema o base de datos al que se incorporan los datos personales: "Integración de las propuestas y designación de Consejeras y Consejeros Electorales en Órganos Desconcentrados en Procesos Electorales".

De manera adicional, recabaremos tus datos personales que serán utilizados para las siguientes finalidades secundarias:

- Para fines estadísticos.
- Para Actividades Institucionales.
- Para la atención de Solicitudes de Información por parte de Órganos Jurisdiccionales.

¿Cuál es el fundamento legal que faculta al IEEM para llevar a cabo el tratamiento de tus datos personales?

- Artículos 6°, base A, fracción II; y 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 5, párrafo vigésimo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 178, 185, fracción VII; 193, fracción VI; 205, fracción II; 209, 214, fracción II; y 218 del Código Electoral del Estado de México.
- Artículos 19, numeral 1, inciso a); 20, 21, 22 y 23 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- Apartado VII, numeral 14, viñeta 41 del Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

¿Tus datos personales serán objeto de transferencia?
No Sí X

De conformidad con los artículos 62, párrafo tercero; 63, fracción I; 65, 66 y 67 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y el Reglamento para Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México, a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad electoral, los datos personales podrán ser objeto de transferencia a los siguientes destinatarios:

- Instituto Nacional Electoral: nombre completo, clave de elector y la clave OCR de la credencial para votar.
- Empresa encargada de la aplicación del examen de conocimientos a distancia: nombre, correo electrónico e imagen.
- Asimismo, al Tribunal Electoral del Estado de México: cualquier documento que integre el expediente, a solicitud de éste.
- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación: cualquier documento que integre el expediente, a solicitud de éste.
- Fiscalía General de Justicia del Estado de México: cualquier documento que integre el expediente, a solicitud de ésta.

Al otorgar su consentimiento expreso, faculta al IEEM para realizar la transferencia de datos de acuerdo con las finalidades previstas en el presente aviso de privacidad.

¿Cómo puedes manifestar tu negativa para la finalidad y transferencia del uso previo al tratamiento de tus datos personales?

En caso de que no consientas el uso de tus datos personales para una o varias finalidades, podrás manifestarlo mediante escrito libre presentado ante la Unidad de Transparencia del IEEM, el cual deberá contener nombre y firma, así como la copia de tu identificación oficial, para acreditar tu identidad. De igual manera, podrás llevarlo a cabo mediante el ejercicio del derecho de oposición, a través de la página electrónica https://sarcoem.org.mx/sarcoem/ciudadano/login.page, del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México, denominado SARCOEM.

¿Dónde puedes ejercer tus derechos ARCO?

Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición se conocen como derechos ARCO.

Los derechos ARCO son independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro. La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que acredites tu identidad, o bien, si el ejercicio de tus derechos ARCO se realizara a través de representante legal, éste deberá acreditar su personalidad e identidad.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL
Sistema o base de datos al que se incorporan los datos personales: "Integración de las propuestas y designación de Consejeras y Consejeros Electorales en Órganos Desconcentrados en Procesos Electorales".
Los derechos ARCO se podrán ejercer a través de la página electrónica https://sarcoem.org.mx/sarcoem/ciudadano/login.page del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México denominado SARCOEM, mediante escrito libre, presentado en las oficinas de la Unidad de Transparencia del IEEM, con domicilio en Paseo Tollocan 944, col. Santa Ana Tlapaltitlán, C.P. 50160, Toluca, Estado de México; a través de la Plataforma Nacional de Transparencia; o bien, por correo electrónico a transparencia@ieem.org.mx. Si deseas conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puedes acudir a la Unidad de Transparencia, o bien, consultarlo en la página electrónica: http://www.ieem.org.mx/transparencia2/avisoprivacidad.php.
¿Cómo puedes revocar tu consentimiento para el tratamiento de tus datos personales? Puedes hacerlo en cualquier momento, sin embargo, es importante que tengas en cuenta que no en todos los casos podremos atender tu solicitud, ya que es posible que por alguna obligación legal o contractual requiramos seguir tratando tus datos personales; asimismo, debes considerar que para ciertas finalidades la revocación de tu consentimiento implicará que no puedas continuar con el trámite respectivo o que no podamos brindarte el servicio para el cual recabamos tu información personal. En caso de que desees revocar tu consentimiento, deberás presentar escrito libre ante la Unidad de Transparencia del IEEM, que deberá contener nombre y firma, así como la copia de tu identificación oficial para acreditar tu identidad.
¿Puedes limitar el uso o divulgación y la portabilidad de tus datos personales? En congruencia con las finalidades para el tratamiento de tus datos personales, no se cuenta con medios para limitar su uso o divulgación.
¿Cómo puedes informarte sobre los cambios a este aviso de privacidad? Cualquier modificación al aviso de privacidad, será publicado en la página electrónica del IEEM http://www.ieem.org.mx/, en el vínculo institucional del portal de Transparencia y Acceso a la Información, rubro Avisos de Privacidad y Protección de Datos Personales, apartado "Conoce los avisos de privacidad del IEEM" http://www.ieem.org.mx/transparencia2/avisoprivacidad.php.
¿Este Sistema de Datos Personales cuenta con Encargado? No Sí X De conformidad con los artículos 56, 57, 58, 59, 60 y 61 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que este Sistema de Datos Personales cuenta con encargado cuyo nombre es Empresa encargada de la aplicación del examen de conocimientos a distancia (**se definirá este campo hasta que las autoridades determinen la procedencia de la actividad**).
¿Qué procedimiento puedes realizar para ejercer tu derecho a la Portabilidad de Datos Personales? Se ajustará a lo dispuesto por el Capítulo III de los "Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la Portabilidad de Datos Personales" aprobados por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
¿Cuál es el domicilio del INFOEM? El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es el órgano garante competente para orientar, proteger o recibir denuncias relacionadas con el tratamiento de datos personales y ejercicio de derechos ARCO; su domicilio se encuentra ubicado en Calle Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan # 111, colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P. 52166, o bien, puedes contactarte al teléfono 800 821 04 41, así como en el correo electrónico cat@infoem.org.mx.

Al margen Escudo del Instituto Electoral del Estado de México.

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/45/2022

Por el que se expide el Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México

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

CEEM: Código Electoral del Estado de México.

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.

DJC: Dirección Jurídico Consultiva del Instituto Electoral del Estado 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.

LAMVLVEM: Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.

LFGJEM: Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

LRAEMyM: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

LTSPEyM: Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

OPL: Organismo(s) Público(s) Local(es) Electoral(es).

Reglamento Interno: Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.

SE: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

UCTIGEVPG: Unidad para la Coordinación de los Trabajos de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia Política en Razón de Género del Instituto Electoral del Estado de México.

UTF: Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México.

A N T E C E D E N T E S

1. Expedición y modificaciones al Reglamento Interno

a) En sesión extraordinaria del veinticuatro de noviembre de dos mil dieciséis, este Consejo General aprobó el acuerdo IEEM/CG/102/2016, por el que expidió el Reglamento Interno y abrogó el emitido mediante el diverso IEEM/CG/06/2010.

b) El Reglamento Interno fue modificado a través de los acuerdos IEEM/CG/156/2017 e IEEM/CG/52/2018.

2. Decretos 186, 187 y 212 de la H. “LX” Legislatura Local

a) El veinticuatro de septiembre de dos mil veinte se publicaron en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del estado de México, los Decretos 186 y 187, por los que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Local, de la LAMVLVEM, del CEEM, de la LFGJEM y de la LRAEMyM.

Lo anterior en materia de paridad de género, respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral, así como de atención y erradicación de la violencia política en razón de género.

b) El veintiséis de noviembre de ese año, se publicó en el mismo medio de difusión, el Decreto 212 por el que se reformó el artículo 65 de la LTSPEyM, para ampliar los periodos de licencias por maternidad o paternidad de las personas servidoras públicas.

3. Modificaciones a la estructura orgánica del IEEM

a) Incorporación de la UTF a la DPP

En sesión extraordinaria del veintisiete de junio de dos mil veintidós, el Consejo General mediante acuerdo IEEM/CG/30/2022, aprobó la incorporación de la UTF a la estructura de la DPP.

En el punto de acuerdo TERCERO se señaló lo siguiente:

> *"**TERCERO.** Se vincula a la DJC a efecto que realice la propuesta de modificaciones a la normatividad interna derivado de la incorporación de la UTF a la DPP."*

b) Creación de la UCTIGEVPG

En la misma sesión mediante el diverso IEEM/CG/31/2022, se aprobó la creación de la UCTIGEVPG.

En el punto de acuerdo SÉPTIMO se señaló lo siguiente:

> *"**SÉPTIMO.** Se vincula a la DJC a efecto que realice la propuesta de modificaciones a la normatividad interna derivado de la creación de la UCTIGEVPG."*

4. Propuesta de modificaciones al Reglamento Interno por la DJC

Mediante oficio IEEM/DJC/847/2022, del once de julio del año en curso, la DJC remitió a la SE la propuesta de modificaciones al Reglamento Interno, las cuales se someten a consideración de este órgano superior de dirección.

El presente acuerdo se funda y se 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 expedir el Reglamento Interno, en términos de lo dispuesto por el artículo 185, fracción I del CEEM.

II. FUNDAMENTO

Constitución Federal

El artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso c) señala que las bases establecidas en la propia Constitución Federal, las leyes generales en la materia, las Constituciones y leyes de los estados en materia electoral, garantizarán, entre otras, que las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones, gocen de autonomía en su funcionamiento, e independencia en sus decisiones.

LGIPE

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.

Constitución Local

El artículo 11, párrafo primero establece que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de la Gubernatura, diputaciones a la Legislatura del estado, así como de las y los integrantes de ayuntamientos, son 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. 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 párrafo segundo señala que el IEEM será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos, operativos y de vigilancia.

El párrafo noveno indica que la ley electoral determinará las reglas para la organización y funcionamiento de los órganos del IEEM, así como las relaciones jerárquicas y administrativas entre éstos.

CEEM

El artículo 168, párrafo primero determina 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 artículo 169, párrafo primero contempla 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 185, fracción I enuncia la atribución de este Consejo General para expedir, entre otros documentos, los reglamentos interiores sean para el buen funcionamiento del IEEM.

El artículo 199, fracción VI señala que la DJC tiene la atribución, de elaborar o, en su caso, revisar los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos internos, entre otros, necesarios para el buen funcionamiento del IEEM.

III. MOTIVACIÓN

Como se ha referido en el antecedente 2, la H. “LX” Legislatura local emitió los Decretos 186, 187 y 212 por los que reformó los cuerpos legales que en el mismo se citan, con el propósito de fortalecer la participación política de las mujeres, avanzar en la construcción de la igualdad sustantiva y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género.

Asimismo, como se menciona en el antecedente 3, este Consejo General mediante los acuerdos IEEM/CG/30/2022 e IEEM/CG/31/2022, aprobó la incorporación de la UTF en la estructura orgánica de la DPP y la creación de la UCTIGEVPG, respectivamente. Derivado de lo anterior, se vinculó a la DJC a efecto de que realizara la propuesta de modificaciones a la normatividad interna del IEEM en la que se impactarán dichas determinaciones.

En cumplimento a lo mandatado, la DJC elaboró la propuesta de modificaciones al Reglamento Interno que contiene las adecuaciones acordes a los Decretos ya referidos, y lo relativo a los ajustes a la estructura orgánica del IEEM; esto prevé la incorporación de la UTF en la estructura de la DPP y la creación de la UCTIGEVPG con dos unidades adscritas. También, se advierten diversos ajustes respecto al uso del lenguaje incluyente conforme al contexto de su articulado.

Del mismo modo, y con los preparativos del proceso electoral 2023, este Instituto requiere hacer frente a las nuevas necesidades institucionales en materia de tecnología acorde con las últimas tendencias, por lo que se propuso modificar la estructura de la Unidad de Informática y Estadística, con el objetivo de proporcionar apoyo técnico y asesoría a las áreas del IEEM en el ámbito de las tecnologías de la información y comunicaciones, seguridad informática, administración de proyectos y control de calidad, análisis y procesamiento de datos; así como coordinar la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares y colaborar en la realización de los conteos rápidos en su caso, conforme lo determine este órgano superior de dirección, durante los procesos electorales, en concordancia con las disposiciones que emita el INE y, las que deriven de la normatividad correspondiente. Para tal efecto se realiza un reajuste en su estructura en los términos señalados en el anexo de este acuerdo.

Con motivo de la propuesta de modificaciones al Reglamento Interno, se han generado cambios sustanciales en su estructura y contenido, este Consejo General considera que se trata de un nuevo instrumento jurídico, razón por la cual se le dará ese tratamiento.

Toda vez que el contenido del Reglamento Interno resulta acorde con las disposiciones y consideraciones emitidas por la Legislatura Local y por este Consejo General, y además se actualiza y armoniza con en el uso del lenguaje incluyente, resulta procedente su expedición, y en consecuencia la abrogación del emitido mediante acuerdo IEEM/CG/102/2016 del veinticuatro de noviembre de dos mil dieciséis.

Por lo fundado y motivado se:

A C U E R D A

PRIMERO. Se abroga el Reglamento Interno, expedido mediante acuerdo IEEM/CG/102/2016, del veinticuatro de noviembre de dos mil dieciséis.

SEGUNDO. Se expide el Reglamento Interno, en términos del documento adjunto.

TERCERO. Notifíquese a la DA el presente instrumento para que, en el ámbito de sus atribuciones, realice los ajustes administrativos que se deriven de la aprobación del mismo.

CUARTO. Hágase del conocimiento a las Direcciones, Unidades Administrativas y a la Contraloría General del IEEM, la expedición del Reglamento interno para los efectos a que haya lugar.

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

PRIMERO. El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por el Consejo General; asimismo, el Reglamento Interno entrará en vigor a partir del día siguiente de su expedición.

SEGUNDO. Las áreas administrativas del IEEM realizarán un análisis al contenido del nuevo Reglamento Interno, si derivado de ello, detectan que es necesario llevar a cabo adecuaciones a la normativa interna, deberán hacer la propuesta correspondiente.

TERCERO. Cualquier otra normatividad interna que establezca alguna disposición en sentido contrario a lo previsto en este Reglamento Interno, se estará al mismo.

CUARTO. 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 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 décima sexta sesión extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, estado de México, el cinco de octubre de 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.- AMALIA PULIDO GÓMEZ.- (RÚBRICA).- SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL.- FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL.- (RÚBRICA).

IEEM
Instituto Electoral del Estado de México

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO
DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para el personal del Instituto Electoral del Estado de México. Tiene por objeto regular su vida, definir su organización, funcionamiento, y condiciones generales de trabajo con la finalidad de garantizar el óptimo desarrollo de sus funciones, con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.

Artículo 2. El Instituto Electoral del Estado de México se rige y ejercerá sus funciones, atendiendo a lo dispuesto por:

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II. La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;

III. La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;

IV. El Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa;

V. El Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional;

VI. El Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado de México;

VII. El Reglamento de Elecciones y demás disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral;

VIII. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

IX. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

X. La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;

XI. La Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

XII. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XIII. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XIV. La Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México;

XV. La Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México;

XVI. El Código Electoral del Estado de México;

XVII. La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y

XVIII. Las demás disposiciones aplicables.

Artículo 3. Las disposiciones del presente Reglamento se interpretarán conforme a los criterios establecidos en el artículo 2 del Código Electoral del Estado de México.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. **CEEM:** Código Electoral del Estado de México;

II. **Comisiones:** Comisiones permanentes, especiales y temporales que auxilian al Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;

III. **Consejerías:** Consejeras o Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;

IV. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;

V. **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VI. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

VII. **Contraloría General:** Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México;

VIII. **Contrato:** Contrato individual de trabajo por virtud del cual una persona se obliga a prestar al Instituto Electoral del Estado de México, un trabajo personal subordinado mediante el pago de un salario;

IX. **Direcciones:** Direcciones del Instituto Electoral del Estado de México, que están a cargo de una persona a quien se le denomina director/a;

X. **Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral;

XI. **IEEM:** Instituto Electoral del Estado de México;

XII. **INE:** Instituto Nacional Electoral;

XIII. **Junta General:** Junta General del Instituto Electoral del Estado de México;

XIV. **Manual:** Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México;

XV. **Nombramiento:** Documento mediante el cual se formaliza la relación laboral entre el Instituto Electoral del Estado de México y su personal;

XVI. **Órganos centrales:** Consejo General, Junta General y Secretaría Ejecutiva;

XVII. **Órganos desconcentrados:** Juntas y Consejos Distritales o Municipales;

XVIII. **Paridad de género:** La paridad constituye una estrategia orientada a combatir los resultados de la discriminación histórica y estructural que ha mantenido a las mujeres al margen de los espacios públicos de deliberación y toma de decisiones;

XIX. **Partidos políticos:** Partidos políticos reconocidos ante el Instituto Electoral del Estado de México;

XX. **Personal público electoral:** Toda persona que desempeñe un empleo de carácter laboral en forma permanente o eventual al servicio del Instituto Electoral del Estado de México;

XXI. **Perspectiva de género:** La perspectiva de género es un método que busca modificar la forma en que comprendemos el mundo, a partir de la incorporación del género como una categoría del análisis que muestra cómo la diferencia sexual y los significados que se le atribuyen desde lo cultural; impactan en la vida de las personas y las relaciones que entablan con su entorno y con el resto de la sociedad;

XXII. **Presidencia**: Presidencia del Consejo General o de la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México;

XXIII. **Reglamento:** Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México;

XXIV. **Representante:** Persona que representa a un partido político o a quien ostenta una candidatura independiente, ante los órganos del Instituto Electoral del Estado de México;

XXV. **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México;

XXVI. **SPEN:** Servicio Profesional Electoral Nacional;

XXVII. Unidades administrativas: Unidades administrativas del Instituto Electoral del Estado de México; y

XXVIII. Violencia política contra las mujeres en razón de género: al tipo de violencia establecido en el artículo 27 Quinquies de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.

Artículo 5. Los procedimientos de selección, ingreso, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, cambios de adscripción, rotación, titularidad, permanencia, incentivos reingreso y disciplina de las y los aspirantes y miembros del SPEN, se regirán conforme a lo dispuesto en el Estatuto, y disposiciones que emita el INE.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ADSCRIPCIONES DEL IEEM

Artículo 6. Para el desempeño de sus actividades, el IEEM tendrá funciones directivas, ejecutivas, técnicas, operativas, de vigilancia, y administrativas, conforme a su naturaleza y fines, así como las previstas en el CEEM.

Para efectos del presente Reglamento las funciones señaladas se entenderán de la siguiente manera:

I. Directivas: tienen como objeto establecer las bases para el cumplimiento de los objetivos y los principios que rigen la materia electoral, por parte de los órganos del IEEM;

II. Ejecutivas: están orientadas al cumplimiento y seguimiento de acuerdos, programas, proyectos, acciones y tareas propias del IEEM;

III. Técnicas: son actividades que utilizan medios y conocimientos que requieren práctica, experiencia y especialización;

IV. Operativas: se refieren a la aplicación práctica de las técnicas y procedimientos;

V. De Vigilancia: acciones de supervisión, fiscalización, auditoría e inspección;

VI. Administrativas: relativas al ejercicio y aplicación eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo del IEEM; y

VII. Investigación y Docencia: relativas al desarrollo de las actividades orientadas a la generación de conocimientos en materia político electoral, así como a la impartición de cursos, talleres, conferencias y otras actividades afines.

Las áreas del IEEM ejercerán sus atribuciones de acuerdo con la naturaleza de las funciones anteriormente señaladas y se detallarán en el Manual y normatividad aplicable.

Artículo 7. La estructura funcional del IEEM se conforma de la siguiente manera:

I. Órganos:

A) Centrales:

a) El Consejo General;
b) La Junta General;
c) La Secretaría Ejecutiva; y

B) Desconcentrados dependientes del Órgano Central:

a) Distritales:
1. Las Juntas y los Consejos Distritales.

b) Municipales:
1. Las Juntas y los Consejos Municipales.

II. Áreas:

A. Dependientes del Consejo General:

a) Unidades:
1. Centro de Formación y Documentación Electoral y

2. Unidad de Comunicación Social.

B. Dependientes de la Secretaría Ejecutiva:

a) Direcciones:
1. Administración;
2. Jurídico Consultiva;
3. Organización;
4. Participación Ciudadana; y
5. Partidos Políticos.

b) Unidades:
1. de Informática y Estadística;
2. Técnica para la Administración de Personal Electoral;
3. Unidad de Transparencia; y
4. para la Coordinación de los Trabajos de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia Política en Razón de Género.

C. Los que determine el Consejo General.

Artículo 8. El IEEM ejercerá sus funciones en todo el territorio de la entidad federativa a través de sus Órganos Centrales y Desconcentrados; tendrá su domicilio en la capital del Estado de México.

Artículo 9. El IEEM contará con la siguiente estructura organizacional:

A. Consejo General:

a) Contraloría General y
b) Unidades:
1. Centro de Formación y Documentación Electoral y
2. Unidad de Comunicación Social.

B. Junta General.

C. Secretaría Ejecutiva:

a) Direcciones:
1. Administración;
2. Jurídico Consultiva;
3. Organización;
4. Participación Ciudadana; y
5. Partidos Políticos.

b) Unidades:
1. Unidad de Informática y Estadística;
2. La Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral;
3. Unidad de Transparencia; y
4. La Unidad para la Coordinación de los Trabajos de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia Política en Razón de Género.

El Consejo General, a propuesta de la Presidencia de la Junta General, podrá aprobar la creación de nuevas direcciones o Unidades Técnicas para el mejor funcionamiento del IEEM, de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

Durante el proceso electoral, el IEEM contará con:

a) Juntas y Consejos Distritales y
b) Juntas y Consejos Municipales.

Artículo 10. De conformidad con lo previsto en el párrafo segundo del artículo 192 del CEEM y otras disposiciones aplicables, la adscripción de las áreas del IEEM será la siguiente:

I. Al Consejo General:

A. La Contraloría General;
B. La Unidad de Comunicación Social; y
C. El Centro de Formación y Documentación Electoral.

II. A la Secretaría Ejecutiva:

A. La Dirección de Administración;
B. La Dirección Jurídico Consultiva;
C. La Dirección de Organización;
D. La Dirección de Participación Ciudadana;
E. La Dirección de Partidos Políticos;
F. La Unidad de Informática y Estadística;
G. La Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral;
H. La Unidad de Transparencia; y
I. La Unidad para la Coordinación de los Trabajos de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia Política en Razón de Género.

CAPÍTULO TERCERO
DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 11. El 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, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y paridad de género guíen todas sus actividades**.**

El Consejo General deberá observar en todo momento las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos relativos al SPEN, cuando aplique, así como lo previsto en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado de México.

Artículo 12. Para el ejercicio de sus atribuciones y funciones, el Consejo General se integra por:

I. Una Presidencia con voz y voto, cuya designación es realizada por el Consejo General del INE;

II. Seis Consejerías Electorales, con voz y voto, cuya designación está a cargo del Consejo General del INE;

III. Una Secretaría Ejecutiva, con voz, quien estará a cargo de la Secretaría del Consejo General, persona que será designada a propuesta de la Presidencia del Órgano Superior de Dirección, en términos de las disposiciones que emita el INE;

IV. Representación solo con voz de cada uno de los partidos políticos reconocidos ante el IEEM y, en su caso, de las candidaturas independientes una vez obtenido el registro respectivo, en los órganos donde estarían acreditados.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 13. La Presidencia ejercerá las atribuciones que le confiere el artículo 190 del CEEM y demás disposiciones legales aplicables.

Vigilará el cumplimiento de todas las actividades de los órganos del IEEM y será el vínculo institucional con organismos externos con la finalidad de fortalecer el sistema político democrático en la entidad; así como de la imagen Institucional.

Artículo 14. La Presidencia podrá solicitar la contratación de personal público electoral de carácter eventual, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del IEEM, mismo que tendrá las mismas prestaciones y gratificaciones que el personal permanente, posteriores a seis meses de su contratación.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS CONSEJERÍAS ELECTORALES

Artículo 15. Las Consejerías Electorales ejercerán las atribuciones que les confieren los artículos 181, 182 y 185 del CEEM y demás disposiciones legales aplicables, con apoyo del personal público electoral de carácter eventual que sea necesario para el desempeño de su encargo.

Artículo 16. Las Consejerías Electorales podrán solicitar la contratación de personal público electoral de carácter eventual de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del IEEM, mismo que tendrá las mismas prestaciones y gratificaciones que el personal público electoral de carácter permanente, posteriores a seis meses de su contratación.

Artículo 17. El personal público electoral adscrito a las Consejerías Electorales tendrá contratación de carácter eventual.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 18. Para el desempeño de sus atribuciones, el Consejo General integrará comisiones de acuerdo con lo que establece el artículo 183 del CEEM:

A. Comisiones Permanentes;
B. Comisiones Especiales; y
C. Comisiones Temporales.

Las comisiones serán integradas por tres Consejerías Electorales con voz y voto designadas por el Consejo General, por los representantes de los partidos y coaliciones con voz; y una secretaría técnica con voz que será designada por el Consejo General en función de la comisión de que se trate.

En las comisiones permanentes se deberá nombrar a sus integrantes al inicio de cada proceso electoral, o antes, si las actividades o la preparación del proceso electoral así lo requiere. En ningún caso podrá recaer la presidencia en la Consejería Electoral que ocupó dicho cargo.

Artículo 19. Para el debido desempeño de sus atribuciones, y actividades se podrán integrar los comités que sean necesarios, previo acuerdo del Consejo General. Al menos se contará con un comité académico y uno editorial.

Los comités se integrarán por un número impar, con al menos una Consejería Electoral con voz y voto, y una secretaría técnica con voz. Ocupará la Secretaría Técnica, quienes ostenten la titularidad de las Direcciones o Unidades Administrativas del tema que se trate.

SECCIÓN CUARTA
DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 20 La Secretaría del Consejo General auxiliará al mismo, y a su Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones y funciones; y dará fe de las actuaciones de ese Órgano**.**

Dará seguimiento e informará al Consejo General sobre el cumplimiento de sus acuerdos, además sustanciará los recursos de revisión y las quejas o denuncias que se interpongan ante éste.

Artículo 21. De conformidad con la normatividad aplicable, y en auxilio del IEEM, la Secretaría Ejecutiva podrá solicitar a las autoridades competentes el otorgamiento de las medidas establecidas en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA JUNTA GENERAL

Artículo 22. La Junta General será dirigida por la Presidencia y contará con la participación con derecho a voz de quien ostente la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como Secretaría General de Acuerdos y de quien ocupe la titularidad de la Dirección Jurídico Consultiva; asimismo con derecho a voz y voto, las Direcciones de Organización, Participación Ciudadana, Partidos Políticos y Administración. La Contraloría General podrá participar con derecho a voz, a convocatoria de la Presidencia.

Artículo 23. La Junta General podrá autorizar las modificaciones a la plantilla de personal público electoral, de carácter eventual, previa solicitud y justificación de las Direcciones o de las Unidades y con la aprobación de la Secretaría Ejecutiva, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 24. La Secretaría Ejecutiva será integrante de la Junta General y responsable de ejecutar los acuerdos y decisiones tanto del Consejo General como de la Junta General. Coordinará la administración y supervisará el desarrollo adecuado de las actividades de los Órganos Ejecutivos y Técnicos del IEEM; vigilará el cumplimiento de las políticas generales, programas y procedimientos para la consecución de los objetivos institucionales.

Artículo 25. La estructura de la Secretaría Ejecutiva será:

I. Titular de la Secretaría Ejecutiva:

A. Secretaría Particular;

B. Coordinación de Enlace Institucional;

C. Coordinación Técnica;

D. Coordinación de Asesores; y

E. Coordinación del Secretariado.

Contará con las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás personal necesario para su óptimo funcionamiento, mismas que se definan en el Manual.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Artículo 26. La Contraloría General es el órgano del IEEM encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de su control interno; así como la fiscalización de sus finanzas y la adecuada aplicación de sus recursos; establecer los mecanismos para la declaración de situación patrimonial y de intereses; de aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas del personal de servicio profesional electoral nacional; investigar, substanciar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa de personal público electoral del IEEM y particulares vinculados con faltas administrativas; y en su caso sancionar aquellas conductas no graves.

La estructura de la Contraloría General será:

Titular de la Contraloría General:

- Subcontraloría de Fiscalización;
- Subcontraloría de Investigación; y
- Subcontraloría de Substanciación.

A su vez, contará con los departamentos que se definan en el Manual.

Artículo 27. La Contraloría General será un órgano con autonomía de gestión e independencia técnica en el ejercicio de sus atribuciones, orgánicamente estará adscrita al Consejo General; contará con los recursos necesarios de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, y ejercerá las funciones que le confiere el artículo 197 del CEEM, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 28. El personal público electoral del IEEM estará obligado a proporcionar la información, permitir la revisión y atender los requerimientos que le presente la Contraloría General, sin que dicha revisión interfiera u obstaculice el ejercicio de las funciones o atribuciones que el CEEM o las demás leyes aplicables le confieran.

Artículo 29. El personal público electoral adscrito a la Contraloría General y, en su caso, el personal profesional contratado para la práctica de auditorías, deberán registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserven bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tengan acceso, impidiendo o evitando el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS DIRECCIONES

SECCIÓN PRIMERA
GENERALIDADES

Artículo 30. Al frente de cada una de las Direcciones habrá una persona titular que será nombrada por el Consejo General en términos del artículo 198 del CEEM, y las disposiciones que emita el INE.

Artículo 31. Para el cumplimiento de las atribuciones que el CEEM les confiere, corresponde a las Direcciones:

I. Ejecutar las políticas y programas del IEEM, así como las labores específicas que les ordene el Consejo General, la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de sus competencias;

II. Cumplir los acuerdos que apruebe el Consejo General, las Comisiones y la Junta General;

III. Proporcionar los informes y documentos que requieran el Consejo General, las Comisiones, la Presidencia, las Consejerías Electorales relacionados con el desempeño de sus funciones, la Junta General y la Secretaría Ejecutiva;

IV. Coadyuvar y asesorar técnicamente a las Comisiones en asuntos de su competencia, cuando lo solicite la Presidencia de las mismas, informando a la Secretaría Ejecutiva;

V. Emitir dictámenes y opiniones sobre asuntos de su competencia, que le solicite el Consejo General, las Comisiones, la Presidencia, las Consejerías Electorales, Secretaría Ejecutiva y la Junta General; y

VI. Las demás funciones que les confieran la normatividad aplicable, el presente Reglamento y el Manual; o bien, la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 32. Para el cumplimiento de las atribuciones que el CEEM les confiere a las Direcciones, corresponde a sus titulares:

I. Desempeñar sus funciones con estricto apego a los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo, paridad de género, con perspectiva de género;

II. Acordar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;

III. Cumplir las instrucciones que emitan el Consejo General, las Comisiones, la Presidencia, las Consejerías Electorales, la Junta General y la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de sus atribuciones;

IV. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de las Comisiones del Consejo General, a solicitud de la Presidencia de la Comisión respectiva;

V. Integrar la Junta General y asistir a sus sesiones en términos del Reglamento correspondiente;

VI. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Secretaría Ejecutiva cuando se traten asuntos de su competencia;

VII. Fungir como Secretaría Técnica de las Comisiones, en términos del Reglamento correspondiente;

VIII. Informar a la Secretaría Ejecutiva de los asuntos tratados y los acuerdos tomados en las sesiones y reuniones de trabajo de las Comisiones;

IX. Formular el anteproyecto del presupuesto de la Dirección a su cargo y presentarlo a la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con los criterios generales y los procedimientos aprobados para tal efecto;

X. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Dirección a su cargo;

XI. Proporcionar los informes, datos y documentos que le soliciten el Consejo General, las Comisiones, la Presidencia, las Consejerías Electorales, la Junta General y la Secretaría Ejecutiva; y

XII. Las demás que les confieran la normatividad aplicable, el Manual y el presente Reglamento; o bien, la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 33. Las ausencias justificadas hasta por veinte días de quienes ostenten la titularidad de las Direcciones, se podrán suplir con cualquiera de las personas titulares de las Subdirecciones, y en ausencia de estas, las de las Jefaturas de Departamento que determine la persona titular de la Dirección, previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva.

Para ausencias temporales mayores de veinte días, la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva designará una persona encargada de despacho, lo que se hará del conocimiento del Consejo General, procedimiento que respetará lo establecido en el Reglamento de Elecciones del INE.

En caso de ausencias definitivas, el Consejo General hará la designación correspondiente en términos de la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 34. La Dirección de Administración es el órgano del IEEM encargado de organizar y dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales del IEEM; optimizando el uso de los mismos, con el fin de proporcionar oportunamente el apoyo necesario a las diferentes áreas, para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo en todo momento las necesidades administrativas de los órganos que lo conforman.

Esta Dirección ejercerá sus atribuciones en términos de lo dispuesto por el artículo 203 del CEEM y demás disposiciones legales aplicables, para tal efecto contará con la siguiente estructura:

I. Titular de la Dirección de Administración.
   A. Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales;
   B. Subdirección de Recursos Financieros; y
   C. Subdirección de Recursos Materiales.

Contará con el personal público electoral necesario para su óptimo funcionamiento, siempre que sea previamente autorizado por la Junta General.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA

Artículo 35. La Dirección Jurídico Consultiva es el órgano del IEEM encargado de asesorar y apoyar a las áreas, en lo relacionado al derecho electoral, administrativo, penal y jurídicos, en los que tenga relación el IEEM, así como representar al IEEM ante tribunales jurisdiccionales y autoridades administrativas municipales, locales y federales, respecto de los juicios o trámites en que pudiera estar relacionado el mismo, previo poder notarial que otorgue la Secretaría Ejecutiva.

Esta Dirección ejercerá sus atribuciones en términos de lo dispuesto por el artículo 199 del CEEM y demás disposiciones legales aplicables, para tal efecto contará con la siguiente estructura:

I. Titular de la Dirección Jurídico Consultivo.
   A. Subdirección Consultiva y
   B. Subdirección de lo Contencioso.

Contará con el personal público electoral necesario para su óptimo funcionamiento, siempre que sea previamente autorizado por la Junta General.

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Artículo 36. La Dirección de Organización es el órgano del IEEM encargado de planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades inherentes a la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales en coordinación con el INE, aplicando los procedimientos para el diseño, impresión, producción, resguardo, así como, distribución de la documentación y material electoral, auxiliando en la integración, instalación y funcionamiento de los Órganos

Desconcentrados, en la recopilación, sistematización, análisis, resguardo de la información y estadística electoral, conforme a las actividades encomendadas por el Consejo General, además atenderá lo relativo a la recepción y trámite de solicitudes de las Observadoras y los Observadores Electorales, en los términos que determine el INE.

La Dirección de Organización ejercerá sus atribuciones en términos de lo dispuesto por el artículo 200 del CEEM y demás disposiciones legales aplicables, para tal efecto contará con la siguiente estructura:

I. Titular de la Dirección de Organización.

A. Subdirección de Apoyo Operativo - Coordinación de Organización Electoral SPEN y
B. Subdirección de Documentación y Estadística Electoral - Coordinación de Organización Electoral SPEN.

Contará con el personal público electoral necesario para su óptimo funcionamiento, siempre que sea previamente autorizado por la Junta General.

SECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 37. La Dirección de Participación Ciudadana es el órgano del IEEM encargado de elaborar, proponer e instrumentar ejercicios, estrategias, programas, acciones y materiales didácticos en materia de participación ciudadana, educación cívica y difusión de la cultura política-democrática, a fin de promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales, atendiendo las disposiciones emitidas por el IEEM y el INE.

Esta Dirección ejercerá sus atribuciones en términos de lo dispuesto por el artículo 201 del CEEM y demás disposiciones legales aplicables, para tal efecto contará con la siguiente estructura:

I. Titular de la Dirección de Participación Ciudadana.
A. Subdirección de Desarrollo de la Democracia, Difusión de la Cultura Política Democrática y Educación Cívica - Coordinación de Educación Cívica SPEN y
B. Subdirección de Participación Ciudadana - Coordinación de Participación Ciudadana SPEN.

Contará con el personal público electoral necesario para su óptimo funcionamiento, siempre que sea previamente autorizado por la Junta General.

SECCIÓN SEXTA
DE LA DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS

Artículo 38. La Dirección de Partidos Políticos es el órgano del IEEM encargado de verificar y garantizar a los partidos políticos con registro ante el IEEM, y en su caso, candidaturas independientes, el ejercicio de sus derechos, prerrogativas y el cumplimiento de sus obligaciones, así como, a las organizaciones ciudadanas su derecho de asociación política para constituirse como partido político local.

A su vez, esta Dirección se encargará de la coordinación con el INE en materia de fiscalización; en caso de delegación, la recepción y revisión integral de los informes que presenten los partidos políticos respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por cualquier tipo de financiamiento, así como de cualquier otra facultad que sea otorgada por el Consejo General del IEEM o del INE; y de vigilar y fiscalizar los ingresos, gastos de las organizaciones ciudadanas u otrora partidos políticos nacionales, que deseen constituirse en un partido político local, así como los partidos políticos locales en liquidación, y en su caso, organizaciones de observadores electorales; durante proceso electoral, gestionará lo relativo al Sistema Nacional de Registro.

Esta Dirección ejercerá sus atribuciones en términos de lo dispuesto por los artículos 202 y 204 del CEEM y demás disposiciones legales aplicables, para tal efecto contará con la siguiente estructura:

I. Titular de la Dirección de Partidos Políticos.

A. Subdirección de Atención a Organizaciones y Partidos Políticos - Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos SPEN;

B. Subdirección de Prerrogativas de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión - Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos SPEN; y
C. Unidad Técnica de Fiscalización – Subdirección.

Contará con el personal público electoral necesario para su óptimo funcionamiento, siempre que sea previamente autorizado por la Junta General.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA
GENERALIDADES

Artículo 39. Para el desempeño de sus funciones, el IEEM contará con las Unidades de Comunicación Social, de Informática y Estadística, para la Coordinación de los Trabajos de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia Política en Razón de Género, Técnica para la Administración de Personal Electoral y de Transparencia**.**

Al frente de cada una de éstas, habrá una jefatura que ostentará la titularidad.
Dichos cargos serán designados conforme a los requisitos y términos previstos en la normatividad aplicable.

Artículo 40. Las Unidades tienen las atribuciones contenidas en el CEEM, este Reglamento, el Manual y en la normatividad aplicable.

Artículo 41. Para el cumplimiento de las atribuciones, corresponde a quienes ostenten la titularidad de las Unidades:

I. Desempeñar sus funciones observando en todo momento los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y paridad, con perspectiva de género;

II. Acordar, conforme a su adscripción, con la Presidencia o con la Secretaría Ejecutiva, los asuntos de su competencia;

III. Cumplir las instrucciones que emita el Consejo General, las Comisiones, la Presidencia, las Consejerías Electorales, la Junta General y la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de sus atribuciones;

IV. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de las Comisiones del Consejo General cuando así lo solicite la Presidencia de las mismas, por tratarse de asuntos de su competencia;

V. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de sus atribuciones;

VI. Proporcionar los informes, datos y documentos que soliciten, las Comisiones, la Presidencia, las Consejerías Electorales, la Junta General y la Secretaría Ejecutiva;

VII. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad a su cargo y presentarlo para su consideración a la Secretaría Ejecutiva;

VIII. Presentar para la consideración de la Presidencia o de la Secretaría Ejecutiva, atendiendo a su adscripción, los proyectos de procedimientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus atribuciones;

IX. Emitir dictámenes y opiniones sobre asuntos de su competencia que solicite el Consejo General, las Comisiones, la Presidencia, las Consejerías Electorales, la Junta General y la Secretaría Ejecutiva;

X. Coordinar y supervisar las áreas que integran la estructura de la Unidad a su cargo;

XI. Proporcionar la información necesaria a efecto de que la Secretaría Ejecutiva esté en posibilidad de rendir el informe del avance programático presupuestal; y

XII. Las demás que les confieran la normatividad aplicable, el presente Reglamento y el Manual; o bien, la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, según corresponda.

Artículo 42. Las ausencias justificadas, hasta por veinte días, de quienes ostenten la titularidad de las Unidades, se podrán suplir con cualquiera de las Subjefaturas de Unidad, y en ausencia de estos, con las Jefaturas de Departamento que determine la persona titular de la Unidad, previo acuerdo con la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, según corresponda.

Para ausencias temporales mayores de veinte días la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, según sea el caso, designarán a designará a una persona encargada de despacho, lo que se hará del conocimiento del Consejo General.

En caso de ausencias definitivas el Consejo General hará la designación correspondiente en términos de la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 43. La Unidad de Comunicación Social es la encargada de planear, coordinar y ejecutar políticas de comunicación, orientadas a aprovechar de manera oportuna y óptima la presencia del IEEM en los medios masivos de comunicación.

Además, propondrá estrategias de comunicación institucional y brindará la atención necesaria a las representaciones de los medios de comunicación que requieran de apoyo e información.

Dicha Unidad contará con la siguiente estructura:

I. Jefatura de la Unidad de Comunicación Social.
   A. Subjefatura de Comunicación e Imagen Institucional.

Contará con el personal público electoral necesario para su óptimo funcionamiento, siempre que sea previamente autorizado por la Junta General.

SECCIÓN TERCERA
DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Artículo 44. La Unidad de Informática y Estadística es la encargada de proporcionar el apoyo técnico y la asesoría necesaria a las áreas del IEEM en el ámbito de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Seguridad Informática, Administración de Proyectos y Control de Calidad, Análisis y Procesamiento de Datos, así como coordinar la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares y en su caso, colaborar en la realización de los Conteos Rápidos, conforme lo determine el Órgano Superior de Dirección, durante los procesos electorales correspondientes, en concordancia con las disposiciones que emita el INE; las demás que le designe la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva y la normatividad correspondiente.

Esta Unidad contará con la siguiente estructura:

I. Jefatura de la Unidad de Informática y Estadística.
   A. Subjefatura de Infraestructura y Comunicaciones;
   B. Subjefatura de Desarrollo y Nuevas Tecnologías; y
   C. Subjefatura de Tecnología Electoral.

Contará con el personal público electoral necesario para su óptimo funcionamiento, siempre que sea previamente autorizado por la Junta General.

SECCIÓN CUARTA
DE LA UNIDAD TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ELECTORAL

Artículo 45. La Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral es la encargada de ejecutar, y en su caso, elaborar las propuestas relativas a las disposiciones reglamentarias para el reclutamiento, capacitación, evaluación y selección de quienes ocupen las vocalías, supervisoras o supervisores y capacitadoras o capacitadores asistentes electorales, cuando sea procedente, así como coadyuvar con las Direcciones correspondientes en la selección de monitoristas y personal auxiliar de los órganos desconcentrados, de acuerdo con la normativa.

Por acuerdo del Consejo General es el Órgano de Enlace con el INE para atender los asuntos del SPEN relativos a los mecanismos de selección, ingreso, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, cambios de adscripción, rotación, titularidad, permanencia y disciplina o procedimiento laboral disciplinario, de acuerdo con la normativa o procedimientos que determine el INE.

Dicha Unidad contará con la estructura siguiente:

I. Jefatura de la Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral.
   A. Subjefatura de Ingreso y
   B. Subjefatura de Desarrollo, Evaluación y Atención al SPEN.

Contará con el personal público electoral necesario para su óptimo funcionamiento, siempre que sea previamente autorizado por la Junta General.

SECCIÓN QUINTA
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 46. La Unidad de Transparencia es la encargada de coordinar las acciones, políticas y estrategias en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como garantizar el cumplimiento de principio de máxima publicidad y de las disposiciones aplicables locales y nacionales que regulen la materia de transparencia, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Dicha Unidad contará con la estructura siguiente:

I. Jefatura de la Unidad de Transparencia.

   A. Subjefatura de Transparencia y Acceso a la Información y
   B. Subjefatura de Protección de Datos Personales.

Contará con el personal público electoral necesario para su óptimo funcionamiento, siempre que sea previamente autorizado por la Junta General.

SECCIÓN SEXTA
DE LA UNIDAD PARA LA COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA POLÍTICA EN RAZÓN DE GÉNERO

Artículo 47. La Unidad para la Coordinación de los Trabajos de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia Política en Razón de Género, es la encargada, de implementar e institucionalizar, mediante criterios transversales, la perspectiva de género y fungir como órgano de consulta y asesoría del IEEM, en términos de las disposiciones aplicables, aquellas vayan encaminadas a cumplir con las obligaciones de carácter sustantivo que se desprenden de la propia normatividad electoral, relacionadas con el principio de paridad de género.

Asimismo, dará apoyo, asistencia y asesoría a las precandidatas, candidatas, aspirantes, militantes de los partidos políticos, servidoras públicas, periodistas, defensoras de derechos humanos o similares que manifiesten ser objeto de violencia política en razón de género, además de lo previsto en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.

La Unidad, tendrá las atribuciones que le confieren los artículos 201 Bis y 201 Ter del CEEM y 34 Ter de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

Dicha Unidad contará con la estructura siguiente:

I. Titular de la Unidad para la Coordinación de los Trabajos de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia Política en Razón de Género.

   A. Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia y
   B. Unidad Técnica para Atender la Violencia Política contra las Mujeres.

Contará con el personal público electoral necesario para su óptimo funcionamiento, siempre que sea previamente autorizado por la Junta General.

CAPÍTULO NOVENO
DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

Artículo 48. El Centro de Formación y Documentación Electoral es el encargado de brindar servicio a las distintas áreas del IEEM, a los partidos políticos y a la ciudadanía, promoviendo su participación mediante la oferta académica y de investigación, así como la edición y divulgación de documentos en materia político electoral, ello en atención a procedimientos que promueva la mejora continua.

El Centro ejercerá sus atribuciones en términos de lo dispuesto por este Reglamento, el Reglamento del Centro de Formación y Documentación Electoral, el Manual y la normatividad aplicable aprobada por el Consejo General, para tal efecto contará con la siguiente estructura:

I. Titular de la Jefatura del Centro de Formación y Documentación Electoral.
   A. Subjefatura Académica y
   B. Subjefatura de Documentación y Promoción Editorial.

Contará con el personal público electoral necesario para su óptimo funcionamiento, siempre que sea previamente autorizado por la Junta General.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 49. En el presente Título se fijan las condiciones generales de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el Libro Tercero, Título Primero, Capítulo Segundo del Estatuto; y en el artículo 169, párrafo tercero del CEEM, las que son de observancia obligatoria para el personal público electoral.

Las Consejerías Electorales de los Consejos Distritales y Municipales del IEEM, es la ciudadanía designada en términos del artículo 185, fracción VII del CEEM y de las disposiciones que emita el INE, por tanto, quedan excluidas del presente Reglamento.

En lo que no contravenga a los fines del IEEM, a lo dispuesto en el CEEM y en este Reglamento, para dirimir las controversias laborales se aplicará la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y en forma supletoria, en el orden siguiente:

I. La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;

II. La Ley Federal del Trabajo;

III. El Código de Procedimientos Civiles del Estado de México;

IV. Las leyes del orden común;

V. Estatuto;

VI. Los principios generales del derecho; y

VII. La equidad.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 50 La relación de trabajo entre el IEEM y su personal público electoral está regulada por los artículos 123, apartado B, de la Constitución Federal; 474 al 480, 716 y 717 del Estatuto y 169, párrafo tercero del CEEM.

La relación laboral se establecerá mediante nombramiento o contrato por tiempo determinado, mismo que deberá ser expedido por la Secretaría Ejecutiva, previo al inicio de la prestación del servicio, teniendo la calidad de personal permanente o eventual.

En atención a la naturaleza de las funciones que desempeñan, son personas trabajadoras de confianza del IEEM aquellas a que se refieren, los artículos 8 y 9 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 51. Los nombramientos del personal electoral tanto de la Rama Administrativa como del SPEN deberán contener:

I. Nombre completo de la persona, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;

II. Cargo o puesto para el que es designada o designado;

III. El carácter de provisional o de titular del miembro del SPEN, en su caso;

IV. El carácter del nombramiento pudiendo ser permanente o eventual, bajo la modalidad de interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada, según sea el caso;

V. Vigencia del nombramiento, en su caso;

VI. Descripción de las funciones que deban prestarse;

VII. Área administrativa y lugar de adscripción; o el cuerpo del SPEN y el rango del personal que correspondan;

VIII. Nivel y rango contenidos en los tabuladores institucionales, así como el capítulo del presupuesto autorizado al que deberá cargarse;

IX. La duración de la jornada de trabajo;

X. Constancia de que la o el miembro del SPEN rinde la Protesta de Ley, en su caso;

XI. Firma de quien ostenta la Secretaría Ejecutiva; y

XII. Los demás elementos que determine el IEEM.

Además, el nombramiento correspondiente deberá acompañarse de un oficio de adscripción, el cual contendrá:

A. El nombre completo;
B. El área del IEEM a la cual se adscribe;
C. La denominación del cargo o puesto que se asigna;
D. El inicio de vigencia de la adscripción; y
E. Los demás elementos que determine el IEEM.

Artículo 52. El término máximo para el cual se podrá establecer una relación laboral por tiempo determinado, será de doce meses ininterrumpidos dentro del mismo año.

Artículo 53. Los contratos por tiempo determinado o prestación de servicios profesionales, en su caso, establecerán:

I. Nombre completo de la persona, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;

II. Cargo o puesto para el que es contratada o contratado;

III. Descripción de las funciones que deban prestarse;

IV. Área administrativa y lugar de adscripción;

V. La duración de la jornada de trabajo;

VI. El sueldo u honorarios que se estipulen;

VII. El tiempo u obra determinada;

VIII. Firma de quien ostenta la Secretaría Ejecutiva; y

IX. Demás requisitos que establezca este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Los órganos centrales, direcciones y unidades podrán solicitar la contratación de personal, según las necesidades del servicio, bajo el régimen de honorarios profesionales, con la debida justificación y con base en la disponibilidad presupuestal, previo conocimiento de la Secretaría Ejecutiva y con la aprobación de la Junta General para su contratación.

Artículo 54. Para ingresar al IEEM se requiere:

I. Requisitar el formato electrónico de solicitud de empleo, que proporcione la Dirección de Administración del IEEM;

II. Contar con la ciudadanía mexicana en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

III. Tener preferentemente residencia en la entidad;

IV. Presentar declaratoria bajo protesta de decir verdad de no tener antecedentes penales por delitos intencionales;

V. Presentar certificado médico expedido por alguna institución pública;

VI. Cumplir con los requisitos establecidos para el cargo o puesto correspondiente;

VII. No estar inhabilitada o inhabilitado para el ejercicio del servicio público;

VIII. Presentar *curriculum vitae* con la documentación comprobatoria;

IX. No ser militante de algún partido político;

X. No haber sido registrada o registrado a una candidatura a cargo de elección popular alguno, en los últimos tres años;

XI. No haber sido integrante, dirigente nacional, estatal o municipal de partido político, en los tres años inmediatos anteriores a la designación;

XII. Presentar copia certificada del acta de nacimiento;

XIII. Contar con credencial para votar vigente;

XIV. Aprobar las evaluaciones o procedimientos que el IEEM determine para cada una de las vías de Ingreso;

XV. Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones;

XVI. Presentar copia simple de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes;

XVII. Presentar copia de la Clave Única de Registro de Población;

XVIII. No haber sido persona condenada, o sancionada mediante Resolución firme por violencia familiar y/o doméstica, o cualquier agresión de género en el ámbito privado o público;

XIX. No haber sido persona condenada, o sancionada mediante Resolución firme por delitos sexuales, contra la libertad sexual o la intimidad corporal;

XX. No haber sido persona condenada o sancionada mediante Resolución firme como deudor alimentario o moroso que atenten contra las obligaciones alimentarias, salvo que acredite estar al corriente del pago o que cancele en su totalidad la deuda, y que no cuente con registro vigente en algún padrón de deudores alimentarios;

XXI. Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo;

Para el caso de encontrarse inscrito en el registro señalado, la Directora o el Director de Administración, lo hará del conocimiento a la Secretaría Ejecutiva, para que, conforme a sus atribuciones, dé aviso a la jueza o al juez correspondiente, para los efectos a que haya lugar; y

XXII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 55. El personal público electoral, dependiendo de su nombramiento o forma de contratación, podrá estar sujeto al régimen de seguridad social establecida por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO TERCERO
JORNADA DE TRABAJO

Artículo 56. La jornada y horario de trabajo presencial, o bien, a distancia mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, para periodo electoral y no electoral, serán determinados por la Junta General y/o el Consejo General conforme a las necesidades propias del IEEM y las disposiciones que resulten aplicables.

La Junta General aprobará el calendario oficial del IEEM, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva, el cual deberá señalar los días de descanso obligatorio, suspensión de labores y periodos de vacaciones. Establecerá el control o mecanismo de registro de asistencia, según corresponda.

El calendario podrá ser modificado en cualquier momento con la aprobación de la Junta General.

Artículo 57. Se establecerán dos periodos de vacaciones al año, con un mínimo de diez días hábiles cada uno, en términos del calendario oficial que apruebe anualmente la Junta General.

El personal público electoral de nuevo ingreso tendrá derecho a vacaciones y demás prestaciones de ley, siempre y cuando haya cumplido seis meses de servicio continuo.

Los periodos vacacionales serán disfrutados con goce de sueldo íntegro, conforme al calendario oficial de labores del año que corresponda.

Artículo 58. Las personas titulares de las Direcciones o Jefaturas de Unidad del IEEM, podrán designar, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del servicio, al personal público electoral de guardia para la atención de asuntos urgentes, previo conocimiento de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 59. En periodo interproceso, el personal público electoral del IEEM no deberá laborar tiempo extraordinario, a menos que exista autorización por escrito de la Secretaría Ejecutiva, previa justificación de la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Unidad.

Tampoco podrán tomar vacaciones o días de descanso diversos a lo señalado en el calendario, sólo que esté debidamente justificado, y exista autorización por escrito de la Junta General. Este cambio en la calendarización sólo podrá hacerse una vez al año sin que ocurra en dos años consecutivos.

CAPÍTULO CUARTO
CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 60. El personal público electoral tiene la obligación de presentarse e iniciar labores en su área de trabajo, o bien, a distancia mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, en el horario establecido por la Junta General.

El personal del IEEM deberá registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se exceptuará de lo anterior al personal que determine la Junta General.

En casos de excepción y con la debida justificación, corresponde a las personas titulares de las Direcciones y Unidades, eximir el registro de entrada y salida a su personal, e informarlo a la Dirección de Administración, para los efectos conducentes.

Artículo 61. Los mecanismos o sistemas de control de puntualidad y asistencia serán regulados por la Dirección de Administración y supervisados por la Contraloría General.

Artículo 62. El registro presencial de entrada del personal público electoral se sujetará a lo siguiente:

I. Diez minutos de tolerancia para el registro de entrada;

II. Del minuto once al treinta, retardo; y

III. Del minuto treinta y uno en adelante, falta.

Cuando el personal público electoral acumule tres retardos en un mes y no los justifique debidamente, se contará como falta y se le descontará un día de salario.

Artículo 63. En caso de que el personal público electoral requiera asistir a una consulta médica, deberá presentar a la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Unidad correspondiente, la constancia expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, a efecto de que se le justifique la ausencia temporal.

En el supuesto de que reciba tratamiento médico particular, la receta deberá ser validada por la persona pública electoral ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Artículo 64. Si el personal público electoral omite registrar su entrada se considerará como inasistencia y se descontará un día de salario, salvo autorización expresa de la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Unidad y la justificación oportuna correspondiente.

Artículo 65. Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia al trabajo:

I. Registrar la asistencia después de treinta minutos;

II. Abandonar las labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de su superior jerárquico;

III. Ausentarse de su área de trabajo sin el permiso de su superior jerárquico inmediato o sin que medie causa justificada;

IV. Omitir registrar su entrada; y

V. No registrar su salida o realizar dicho registro antes de la hora correspondiente sin la autorización de la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Unidad.

Artículo 66. Las causas de inasistencia del personal público electoral, deberán comunicarse por dicha persona, a más tardar al día hábil siguiente, salvo que exista una causa debidamente justificada que lo impida, a la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Unidad correspondiente, quien deberá valorarlas.

Toda justificación deberá estar debidamente fundada y motivada, y se dará aviso en forma oportuna a la Dirección de Administración del IEEM, dentro de los cinco días hábiles siguientes, en caso contrario se considerará que la falta fue injustificada.

Artículo 67. El personal público electoral que deba salir de las instalaciones del IEEM, dentro de su horario de trabajo, tendrán que contar con el permiso, orden o comisión de la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Unidad correspondiente.

Artículo 68. El reporte o listas de asistencia serán validados de manera mensual por cada área y deberán contener nombre, firma de conformidad y aceptación del personal público electoral.

Las personas titulares de Dirección o de Unidad según corresponda, recibirán el reporte de su personal, debiendo remitirlo, previamente validado, de manera mensual a la Dirección de Administración para los trámites correspondientes.

CAPÍTULO QUINTO
PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES

Artículo 69. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. **Permiso:** la autorización para ausentarse del lugar de trabajo con goce de sueldo concedido al personal público electoral por la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Unidad correspondiente, previo conocimiento de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de Administración;

Este permiso podrá otorgarse hasta por cinco días hábiles, una vez al año, no debiendo juntarse con días inhábiles, debiendo mediar causa justificada para ello. No podrán hacerse de manera consecutiva más de una ocasión;

II. **Licencia:** la autorización para ausentarse del lugar de trabajo por más de cinco días y hasta por tres meses en forma consecutiva, concedida al personal público electoral con plaza permanente, por acuerdo de la Junta General;

En este caso, las licencias serán sin goce de sueldo y se concederán al personal público electoral que tenga por lo menos dos años de antigüedad, siempre que acrediten la existencia de causa justificada, misma que calificara la Junta General, ello a excepción de los supuestos previstos en el artículo 69 de este Reglamento.

Dentro de un periodo de tres años contados a partir del primer día autorizado, se podrá otorgar una licencia hasta por tres meses. Lo anterior no aplica durante proceso electoral; y

III. **Comisión:** es el mandato que por escrito otorga la Secretaría Ejecutiva a un miembro del personal público electoral, para que desempeñe funciones y actividades propias del IEEM fuera del centro de trabajo, hasta por un periodo de quince días con goce de sueldo.

Artículo 70. El personal público electoral podrá disfrutar de licencias en los siguientes supuestos:

I. Permiso especial de cinco días hábiles, por el fallecimiento de su cónyuge, concubina o concubinario, de algún familiar en línea directa ya sea de forma ascendente o descendente hasta el tercer grado o por afinidad en primer grado;

II. De quince días hábiles derivado del nacimiento o adopción de un hijo, de los cuales por lo menos, diez deberán ser posteriores al parto, exhibiendo copia simple del documento que acredite tal suceso;

III. De noventa días naturales para las embarazadas por concepto de parto;

IV. De cinco días hábiles por contraer nupcias;

V. De tres días hábiles por obtención de grado académico;

VI. De cuarenta y cinco días naturales para el personal público electoral que adopten a un menor de edad. Para tal efecto, deberán informar a la Dirección de Administración exhibiendo copia simple del documento que acredite tal suceso;

VII. Ampliación de la licencia de maternidad por cuarenta y cinco días naturales adicionales, con goce de sueldo íntegro, para el personal público electoral en caso de parto múltiple, sustentado con la constancia médica que lo acredite, en el caso del padre se otorgaran cinco días hábiles por parto múltiple;

VIII. Para cuidados parentales con goce de sueldo íntegro hasta de cuarenta y cinco días naturales, al personal público electoral que tenga decretada únicamente en su favor, por juez competente, la guarda y custodia de

la hija o hijo menor de 12 años, con discapacidad o enfermedad crónica, debidamente acreditada mediante constancia médica y adjuntando la resolución judicial correspondiente;

IX. Dos lapsos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, un descanso extraordinario por día, de una hora para amamantar a sus hijos o para realizar la extracción manual de leche. Cualquiera de estos supuestos, por un periodo de nueve meses; y

X. Por causa de enfermedad o accidente grave de alguno de sus hijos, cónyuge, concubina o concubinario, previa expedición del certificado médico por parte del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, donde la Junta General determinará los días de licencia. Para el caso de que ambos padres sean personal público electoral en cualquier régimen de salud Estatal o Federal, solo se concederá la licencia a uno de ellos.

El personal público electoral que sufra enfermedades por causas ajenas al servicio, tendrá derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores, en términos de lo que dispone la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 71. El personal público electoral designado encargado del despacho o de los trabajos del área continuará percibiendo el sueldo que le corresponda de acuerdo con el nombramiento anterior a esta designación, después de seis meses podrá recibir una compensación, la cual será determinada y aprobada por la Junta General, a propuesta de la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 72. El personal público electoral que obtenga certificado de incapacidad médica por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, tendrán la obligación de comunicarlo a la persona titular de la Dirección o de la Jefatura del área de su adscripción al día hábil siguiente de que le fue concedida; quien deberá remitirlo por escrito a la Dirección de Administración para los efectos legales y administrativos correspondientes. Ello, salvo que exista una causa debidamente justificada que lo impida, en cuyo caso podrá hacerlo el cónyuge, concubina o concubino, hijas o hijos mayores de edad o familiares del personal público electoral.

CAPÍTULO SEXTO
PAGOS, INCENTIVOS Y PRESTACIONES

Artículo 73. El personal público electoral será retribuido por los servicios prestados al IEEM con base en el tabulador de sueldos y plantilla de personal aprobados anualmente por la Junta General.

Durante los procesos electorales, con las compensaciones extraordinarias aunadas al sueldo que se les pague.

Artículo 74. Los incentivos económicos se otorgarán al personal público electoral; su monto será autorizado por la Junta General de conformidad con la disponibilidad presupuestal, previa solicitud justificada de las Consejerías, la Secretaría Ejecutiva o la persona titular de la Dirección o Jefatura de Unidad.

Los incentivos a quienes integren el SPEN se otorgarán en términos del Estatuto y demás normatividad aplicable.

Artículo 75. Adicionalmente a lo referido en el artículo **73** de este Reglamento, la Secretaría Ejecutiva, previa validación, otorgará el incentivo al personal del IEEM de la rama administrativa, previa solicitud justificada por escrito, cuando tenga por lo menos un año de antigüedad y cumpla alguno de los siguientes supuestos:

I. Sea acreedora a un premio o reconocimiento concedido por una institución pública o privada;

II. Realice algún trabajo, investigación, publique obras, ensayos o artículos en materia político o jurídico electoral relevantes, a juicio del Comité Académico, de conformidad con los artículos 16 y 17 del Reglamento del Centro de Formación y Documentación Electoral; y

III. Cuando a propuesta de la persona titular de la Dirección o Jefatura de Unidad se considere que proceden, bajo los parámetros que para tal efecto apruebe en su caso la Junta General.

Artículo 76. La Dirección de Administración realizará el pago de los sueldos y demás prestaciones a que tengan derecho el personal público electoral.

Artículo 77. De acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el IEEM podrá otorgar compensaciones económicas especiales al personal público electoral derivado de la realización de actividades extraordinarias durante los procesos electorales.

Artículo 78. El IEEM otorgará una gratificación al personal público electoral permanente del órgano central, equivalente a un mes de salario integrado, en diciembre de cada ejercicio fiscal.

El personal público electoral permanente, podrá solicitar el pago de la parte proporcional de la gratificación anual devengada a la fecha de la solicitud. La cual se pagará de manera proporcional al tiempo laborado, una vez cumplidos los seis meses posteriores a su contratación.

Artículo 79. El personal público electoral tiene derecho a un aguinaldo anual de sesenta días de sueldo base, sin deducción alguna, que se pagará en dos exhibiciones: la primera de veinte días, previos al primer periodo vacacional y la segunda de cuarenta días, en la segunda quincena de noviembre.

Artículo 80. El personal público electoral permanente podrá solicitar el pago del aguinaldo devengado a la fecha de la solicitud.

Artículo 81. El personal público electoral que haya prestado sus servicios por un lapso menor a un año recibirá la parte proporcional del aguinaldo y prima vacacional.

Artículo 82. El personal público electoral que haya cumplido seis meses continuos de trabajo tienen derecho a una prima vacacional anual equivalente a veinticinco días de sueldo base, que se pagará en dos exhibiciones iguales; la primera, previa al primer periodo vacacional y la segunda, en la primera quincena de diciembre.

Artículo 83. El personal público electoral tiene derecho al pago mensual de una prima de permanencia por cada cinco años en el servicio.

Artículo 84. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo del personal público electoral por concepto de:

I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;

II. Deudas contraídas con el IEEM, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas y por pérdidas o averías al mobiliario propiedad del IEEM;

III. Descuentos por cuotas y obligaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

IV. Incidencias injustificadas;

V. Faltas de asistencia injustificadas;

VI. Las ordenadas por las autoridades competentes;

VII. Cualquier otro convenido con instituciones de servicio y aceptado por el personal público electoral; y

VIII. Retenciones, descuentos o deducciones que no podrán exceder de lo dispuesto por las leyes aplicables en la materia.

Artículo 85. Se realizará el pago de marcha por fallecimiento a las y los deudos del personal público electoral señaladas o señalados en el formato de “Consentimiento Individual” y en los términos que establece la Junta General.

CAPÍTULO SÉPTIMO
CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

Artículo 86. La capacitación y profesionalización se realizará conforme al programa aprobado en su caso, por la Junta General.

Entre otros temas, el programa contendrá los relativos a educación cívica, actualización tecnológica, cultura democrática, paridad de género, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género.

CAPÍTULO OCTAVO
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL PÚBLICO ELECTORAL

Artículo 87. El personal público electoral tiene los siguientes derechos:

I. Gozar de los beneficios de la seguridad social establecidos en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

II. Solicitar licencias o permisos en los términos establecidos por la ley en la materia y este Reglamento;

III. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en su caso;

IV. Asistir a las actividades de capacitación y profesionalización que convoque el IEEM;

V. Ser promovido de acuerdo con la normatividad vigente; y

VI. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 88. Son obligaciones del personal público electoral:

I. Respetar los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y paridad de género en el desempeño de sus labores;

II. Tratar en forma respetuosa al público, a sus superiores, iguales, subalternos y demás integrantes del IEEM;

III. Cumplir con la normatividad y procedimientos del trabajo;

IV. Asistir puntualmente a sus labores;

V. Observar buena conducta en el trabajo;

VI. Prestar sus servicios sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;

VII. Guardar secrecía en los asuntos de su conocimiento con motivo de su trabajo;

VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeras y compañeros, de terceras personas, así como la de las instalaciones, equipo o documentación institucionales;

IX. No utilizar, para objeto distinto al que están destinados, las instalaciones, documentación, mobiliario y útiles que les sean proporcionados para el desempeño de su trabajo;

X. Participar en las actividades de capacitación y profesionalización;

XI. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;

XII. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;

XIII. En el caso de las y los sujetos obligados, presentar la manifestación de bienes y declaración de intereses a que se refiere el artículo 197, fracción XIX del CEEM, en los formatos que para ello apruebe la Contraloría General;

XIV. Atender lo previsto en el Código de Ética y Código de Conducta del personal del IEEM;

XV. Abstenerse de menoscabar, limitar o impedir el ejercicio de derechos políticos electorales de las mujeres o incurrir en actos u omisiones constitutivas de violencia política contra las mujeres en razón de género, en los términos del CEEM, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; y

XVI. Las demás que impongan los ordenamientos legales aplicables.

Cualquier falta se hará del conocimiento de la Junta General quien podrá emitir medidas preventivas e incluso rescindir la relación laboral.

CAPÍTULO NOVENO
DE LAS PERMUTAS, COMISIONES, PROMOCIONES Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

Artículo 89. Las permutas y las comisiones de un puesto de trabajo igual a otro sólo podrán realizarse a petición de las personas titulares de las Direcciones o de Jefaturas de Unidad correspondientes y previa autorización por escrito de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 90. El cambio de adscripción de cargos operativos procederá previa autorización por escrito de la Secretaría Ejecutiva, a solicitud de la persona titular de la Dirección o Jefatura de Unidad correspondiente, previa evaluación al personal público electoral para verificar que cuenta con los conocimientos para ocupar el cargo.

Artículo 91. El personal público electoral podrá ser promovido, de conformidad con las disposiciones que establezca la Secretaría Ejecutiva o, en su caso, la Junta General, de acuerdo con el tabulador de sueldos y plantilla del personal vigente y el procedimiento correspondiente, tomando en cuenta la preparación académica, desempeño y antigüedad en el servicio.

Artículo 92. Las promociones deberán ser solicitadas por escrito a la Secretaría Ejecutiva para su autorización y deberán contar con la justificación y firma de la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de la Unidad correspondiente.

Artículo 93. Para la promoción del personal público electoral será necesario que haya cumplido con seis meses continuos de labores. La promoción será de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y de las necesidades del IEEM.

Artículo 94. La promoción en el rango del nivel que corresponda al personal público electoral deberá hacerse al rango inmediato superior, pudiendo autorizar la Secretaría Ejecutiva cambios de más de un rango en una misma oportunidad, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

Artículo 95. La promoción de nivel del personal público electoral deberá hacerse siempre al rango más bajo del nivel inmediato superior; en aquellos casos que este último pueda significar disminución en sus percepciones debido a la conformación del tabulador de sueldos, podrá hacerse al rango que brinde al personal público electoral la mejor retribución inmediata superior a su percepción vigente.

Toda ampliación o modificación tabular, aumento a la plantilla deberá ser aprobada por la Junta General, así como toda la contratación de servicios profesionales eventuales, honorarios, con excepción del personal publico electoral adscrito a las consejerías.

CAPÍTULO DÉCIMO
SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 96. Son causas de suspensión temporal de la relación laboral:

I. Que el personal público electoral padezca alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con ella;

II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;

III. El arresto del personal público electoral y la prisión preventiva, seguida de sentencia absolutoria;

IV. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo; y

V. Las que se determinen en los ordenamientos legales aplicables, así como las impuestas por la autoridad competente.

El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por las fracciones I y II se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Artículo 97. La suspensión surtirá efectos legales a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, o bien, desde la fecha en que el personal público electoral lo comunique al IEEM.

Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el plazo de la misma, el personal público electoral deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente, con excepción del caso señalado en la fracción IV del artículo 90 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en cuyo caso podrá hacerlo dentro de los quince días siguientes.

El personal público electoral deberá entregar a la brevedad a su superior jerárquico copia de la documentación probatoria de la finalización de la causa de suspensión.

Artículo 98. Las causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para las partes, son aquellas que se prevén en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 99. El personal público electoral o el IEEM podrán rescindir en cualquier tiempo, por causa justificada, la relación laboral.

Artículo 100. Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el IEEM:

I. La renuncia del personal público electoral;

II. El mutuo consentimiento de las partes;

III. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinante de la contratación;

IV. La muerte del personal público electoral;

V. La existencia de sentencia condenatoria ejecutoriada, por delito intencional, dictada en su contra;

VI. La incapacidad permanente del personal público electoral que le impida el desempeño de sus labores;

VII. El incumplimiento a lo previsto en el artículo 87 del Reglamento; y

VIII. Las demás que prevengan las leyes aplicables.

Artículo 101. El personal público electoral estará sujeto al régimen de responsabilidades contenido en el CEEM, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normativa aplicable a la materia, así como el ordenamiento que sobre el particular emita el Consejo General.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
FINIQUITOS

Artículo 102. Cuando la terminación de la relación laboral sea por renuncia del personal público electoral se le pagará un finiquito consistente en el pago de las partes proporcionales de aguinaldo y prima vacacional, a partir del salario base y vacaciones a salario integrado.

Cuando la terminación de la relación laboral se dé una vez cumplido –al menos- un año, o se trate de servidores públicos por tiempo u obra determinado, se pagará al servidor electoral una liquidación conforme a la Ley, siempre y cuando no exista responsabilidad para alguna de las partes.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
LIQUIDACIONES

Artículo 103. Cuando la terminación de la relación laboral sea por parte del IEEM, y al menos haya transcurrido un año se pagará al personal público electoral una liquidación conforme a la Ley, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 95, 96 y 97 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Al margen Escudo del Instituto Electoral del Estado de México.

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/46/2022

Por el que se expide el Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México

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

CEEM: Código Electoral del Estado de México.

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.

DJC: Dirección Jurídico Consultiva del Instituto Electoral del Estado 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.

Junta General: Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.

LAMVLVEM: Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.

LFGJEM: Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

LRAEMyM: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Manual de Organización: Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

OPL: Organismo(s) Público(s) Local(es) Electoral(es).

Reglamento Interno: Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.

SE: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

UCTIGEVPG: Unidad para la Coordinación de los Trabajos de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia Política en Razón de Género del Instituto Electoral del Estado de México.

UIE: Unidad de Informática y Estadística del Instituto Electoral del Estado de México.

UTF: Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México.

A N T E C E D E N T E S

1. **Expedición y modificaciones al Manual de Organización**

   a) En sesión extraordinaria del veintiocho de junio del año dos mil diez, este Consejo General mediante acuerdo IEEM/CG/23/2010, aprobó el Manual de Organización y abrogó el emitido mediante el diverso número 8, de fecha treinta de marzo de dos mil uno.

   b) El Manual de Organización fue modificado por este Consejo General a través de los acuerdos IEEM/CG/29/2014, IEEM/CG/26/2018 e IEEM/CG/05/2020.

2. **Decretos 186 y 187 de la H. “LX” Legislatura Local**

   El veinticuatro de septiembre de dos mil veinte se publicaron en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, los Decretos 186 y 187 expedidos por la “LX” Legislatura local, por los que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones en materia de paridad de género, respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral, así como de atención y erradicación de la violencia política en razón de género de los siguientes cuerpos legales: Constitución Local, LAMVLVEM, CEEM, LFGJEM y LRAEMyM.

3. Modificaciones a la estructura orgánica del IEEM

a) Incorporación de la UTF a la DPP

En sesión extraordinaria del veintisiete de junio de dos mil veintidós, este Consejo General mediante acuerdo IEEM/CG/30/2022, aprobó la incorporación de la UTF a la estructura de la DPP.

En el punto de acuerdo TERCERO se señaló lo siguiente:

*"**TERCERO.** Se vincula a la DJC a efecto que realice la propuesta de modificaciones a la normatividad interna derivado de la incorporación de la UTF a la DPP."*

b) Creación de la UCTIGEVPG

En la misma sesión mediante el diverso IEEM/CG/31/2022, se aprobó la creación de la UCTIGEVPG.

En el punto de acuerdo SÉPTIMO se señaló lo siguiente:

*"**SÉPTIMO.** Se vincula a la DJC a efecto que realice la propuesta de modificaciones a la normatividad interna derivado de la creación de la UCTIGEVPG."*

4. Aprobación de modificaciones al Manual de Organización por la Junta General

En la sesión extraordinaria del veintidós de septiembre del año en curso, la Junta General mediante acuerdo IEEM/JG/31/2022 aprobó la propuesta de modificaciones al Manual de Organización, y ordeno su remisión a este Consejo General.

El presente acuerdo se funda y se 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 expedir las disposiciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del IEEM, lo que implica que tiene la atribución para expedir el Manual de Organización, en términos de lo previsto en el artículo 185, fracción I en relación con el diverso 93, fracción IX del CEEM.

II. FUNDAMENTO

Constitución Federal

El artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso c) señala que las bases establecidas en la propia Constitución Federal, las leyes generales, las Constituciones y leyes de los Estados en materia electoral, garantizarán, entre otras, que las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

LGIPE

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.

Constitución Local

El artículo 11, párrafo primero establece que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de la Gubernatura, diputaciones a la Legislatura del estado, así como de las y los integrantes de ayuntamientos, son 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. 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 párrafo segundo señala que el IEEM será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos, operativos y de vigilancia.

El párrafo noveno indica que la ley electoral determinará las reglas para la organización y funcionamiento de los órganos del IEEM, así como las relaciones jerárquicas y administrativas entre éstos.

CEEM

El artículo 168, párrafo primero indica 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 artículo 185, fracción I establece que entre las atribuciones de este Consejo General está la de expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del IEEM.

El artículo 193, fracción IX prevé que es atribución de la Junta General, proponer a este Consejo General para su aprobación, el Manual de Organización.

El artículo 199, fracción VI señala que la DJC tiene la atribución, de elaborar o, en su caso, revisar los proyectos de manuales de organización, reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento del IEEM.

Reglamento Interno

El artículo 13 refiere que los objetivos y funciones de las áreas que integran la estructura orgánica del IEEM, estarán definidos en el Manual de Organización y demás disposiciones legales aplicables.

III. MOTIVACIÓN

A partir de un análisis a los procesos electorales recientes, respecto de las actividades realizadas por la UTF y la DPP, este Consejo General realizó una revisión integral de la estructura orgánica de estas unidades administrativas, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad y hacer los ajustes pertinentes para que las hagan más funcionales.

En tal sentido, por el tipo de funciones que desarrolla la UTF y que están estrictamente relacionadas con la DPP, este órgano superior de dirección consideró conveniente que las mismas se incorporaran a ésta a fin de optimizar recursos humanos y operativos para una mayor eficiencia y efectividad.

Por ello, mediante acuerdo IEEM/CG/30/2022, se determinó integrar la UTF a la estructura de la DPP.

Por otra parte, este Consejo General aprobó mediante acuerdo IEEM/CG/31/2022 la creación de la UCTIGEVPG, para que el IEEM contara con un órgano encargado de aplicar en el ámbito de su competencia las disposiciones legales derivadas de los decretos 186 y 187 de la H. “LX” Legislatura local, que reformaron los cuerpos normativos que se citan en el antecedente 2, con el propósito de fortalecer la participación política de las mujeres, avanzar en la construcción de la igualdad sustantiva y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género.

En ambos acuerdos se vinculó a la Junta General para llevar a cabo los ajustes respectivos y a la DJC para que realizara la propuesta de modificaciones a la normatividad interna del IEEM.

Por lo cual, dicha dirección elaboró la propuesta de Manual de Organización, puesta a consideración y aprobada por la Junta General, y en la que se observa que se ha incorporado la UTF en la estructura de la DPP, con las funciones que viene desempeñando; así como la UCTIGEVPG a la SE con su conformación, objetivos y funciones específicas.

Ahora bien, una vez analizado el contenido al Manual de Organización que se somete a consideración de este órgano superior de dirección, se advierte que no se trata de modificaciones sino de un Manual de Organización nuevo, razón por la cual se le dará ese tratamiento, en el que también se efectuaron diversos ajustes respecto al uso del lenguaje incluyente conforme al contexto de su articulado.

Del mismo modo, y con los preparativos del proceso electoral 2023, este Instituto requiere hacer frente a las nuevas necesidades institucionales en materia de tecnología acorde con las últimas tendencias, por lo que se propuso modificar la estructura de la UIE, con el objetivo de proporcionar apoyo técnico y asesoría a las áreas del IEEM en el ámbito de las tecnologías de la información y comunicaciones, seguridad informática, administración de proyectos y control de calidad, análisis y procesamiento de datos; así como coordinar la

operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares y colaborar en la realización de los conteos rápidos en su caso, conforme lo determine este órgano superior de dirección, durante los procesos electorales, en concordancia con las disposiciones que emita el INE y, las que deriven de la normatividad correspondiente. Para tal efecto se realiza su estructura en términos señalados en el anexo de este acuerdo.

El Manual de Organización se actualiza y armoniza con las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia político electoral, y se cumplimentan las adecuaciones estructurales aprobadas por este Consejo General en los acuerdos IEEM/CG/30/2022 e IEEM/CG/31/2022, por lo cual se considera procedente su aprobación definitiva, y en consecuencia la abrogación del emitido mediante acuerdo IEEM/CG/23/2010 del veintiocho de junio del año dos mil diez.

Por lo fundado y motivado se:

A C U E R D A

PRIMERO. Se abroga el Manual de Organización, expedido mediante acuerdo IEEM/CG/23/2010 del veintiocho de junio del año dos mil diez.

SEGUNDO. Se expide el Manual de Organización, en términos del documento adjunto.

TERCERO. Notifíquese a la DA el presente instrumento para que, en el ámbito de sus atribuciones, realice los ajustes administrativos que se deriven de la aprobación del mismo.

CUARTO. Hágase del conocimiento el Manual de Organización con las modificaciones aprobadas por el punto primero a las Direcciones, Unidades y a la Contraloría General del IEEM, 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 el Consejo General; asimismo, el Manual de Organización entrará en vigor a partir del día siguiente de su expedición.

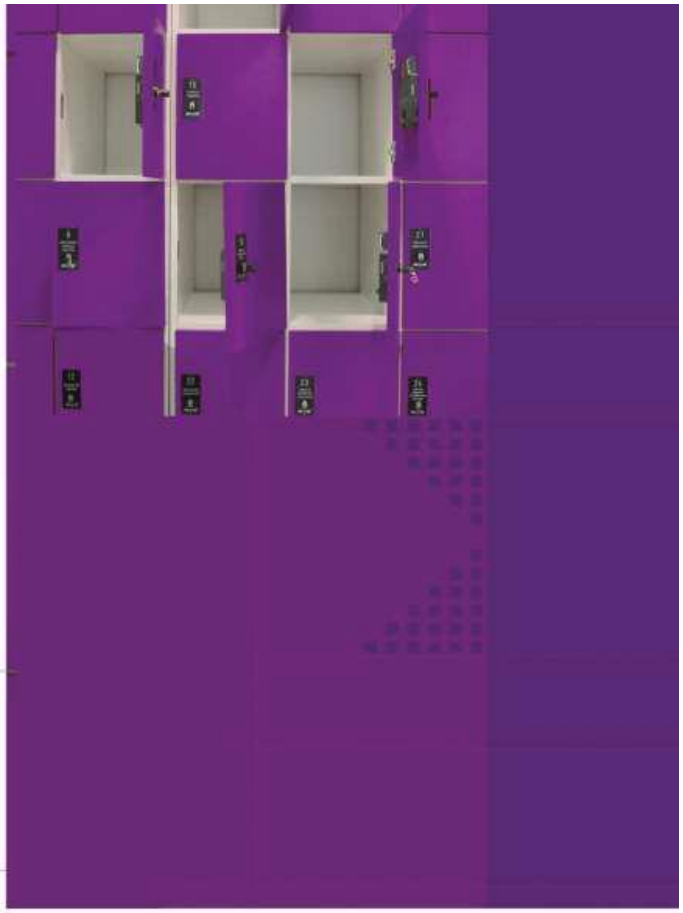
SEGUNDO. Las áreas administrativas del IEEM realizarán un análisis al contenido del nuevo Manual de Organización, si derivado de ello, detectan que es necesario llevar a cabo adecuaciones a la normativa interna, deberán hacer la propuesta correspondiente.

TERCERO. Cualquier otra normatividad interna que establezca alguna disposición en sentido contrario a lo previsto en este Manual de Organización, se estará al mismo.

CUARTO. 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 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 décima sexta sesión extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, estado de México, el cinco de octubre de 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.- AMALIA PULIDO GÓMEZ.- (RÚBRICA).- SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL.- FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL.- (RÚBRICA).



manual de organización del INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Índice

Contenido

I. Introducción

II. Glosario

III. Misión y Visión

IV. Objetivo

V. Estructura Orgánica

VI. Objetivo y Funciones por Área

Órganos de Dirección

1.- Consejo General

2.- Presidencia del Consejo General

3.- Junta General

Áreas adscritas al Consejo General

4.- Contraloría General

5.- Unidad de Comunicación Social

6.- Centro de Formación y Documentación Electoral

7.- Secretaría Ejecutiva

Áreas adscritas a la Secretaría Ejecutiva

8.- Unidad de Informática y Estadística

9.- Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral

10.- Unidad de Transparencia

11.- Unidad para la Coordinación de los Trabajos de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia Política en Razón de Género

12.- Dirección Jurídico Consultiva

13.- Dirección de Organización

14.- Dirección de Participación Ciudadana

15.- Dirección de Partidos Políticos

16.- Dirección de Administración

Desconcentrados dependientes del Órgano Central

17.- Juntas Distritales

18.- Consejos Distritales

19.- Juntas Municipales

20.- Consejos Municipales

I. Introducción

El Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México consagra su naturaleza en lo señalado por los artículos 41, segundo párrafo, base V, apartados C y D; 116, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, párrafo 3; 98, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 168, 169, 171 y 173 del Código Electoral del Estado de México**;** y los demás relativos y aplicables del Reglamento Interno del Instituto.

Organiza y regula la vida interna del Instituto, definiendo funciones y objetivos de cada unidad administrativa, así como su estructura. Proporciona, en forma ordenada, la información básica de cada unidad como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de sus funciones, formalizando las actividades a través de la aplicación de estructuras que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

La integración del presente manual está basada en las disposiciones legales que regulan el actuar del Instituto, además de considerar a la legislación vigente que incluye como sujeto obligado a este Órgano Público Electoral, entre las que se encuentran la "Ley General de Archivos", "*Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios",* la "*Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México"*, y la *"Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios".*

Reconoce los diferentes tipos de estructuras organizacionales, considerando sus conveniencias para adaptar el trabajo de las unidades administrativas. En este sentido, establece estructuras funcionales con tres niveles, mostrando así una estructura administrativa en niveles, líneas de mando y flujos de información en línea recta, los cuales son acordes a una cultura organizacional dinámica y funcional. Conforma una descentralización organizativa, las responsabilidades se distribuyen en niveles, lo que trae como consecuencia, autonomía en las decisiones.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 471, tercer párrafo, séptimo y octavo transitorios del "*Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa"*, aprobado mediante acuerdo INE/CG909/2015, de 30 de octubre de 2015 y modificado por acuerdo INE/CG454/2016, del 31 de mayo de 2016; al igual que lo relativo al *Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional",* aprobado mediante acuerdo INE/JGE60/2016, y actualizado por el diverso INE/JGE133/2016. Cabe señalar que las disposiciones referidas, en su conjunto, dieron lugar al acuerdo número IEEM/JG/26/2016, "Por el que se aprueba la propuesta de adecuación a la estructura organizacional, así como de los cargos y puestos del Instituto Electoral del Estado de México para su incorporación al Servicio Profesional Electoral Nacional, en cumplimiento del Artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa".

Para su diseño y elaboración consideraron los siguientes lineamientos:

- Diseño formal de la estructura organizacional presentada tanto en el organigrama general como en los organigramas por unidad administrativa.
- División de funciones que permiten separar y transformar en componentes las actividades que desarrollan los servidores públicos electorales.
- Coordinación entre los diferentes componentes de la organización para alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- Cadenas de mando jerarquizando las relaciones entre niveles que ejecutan acciones similares.
- Adecuaciones y homologaciones concernientes al cumplimiento de la normatividad aplicable y necesidades institucionales.

En acatamiento al artículo cuarto transitorio del Decreto número 85 de la "LIX" Legislatura del Estado de México, publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 31 de mayo de 2016, *"Por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Electoral del Estado de México";* y en observancia a los acuerdos IEEM/CG/52/2016, "Por el que se crea la Unidad de Género y Erradicación de la Violencia, como oficina adscrita a la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México"; IEEM/CG/56/2016, "Por el que se expiden los Lineamientos en Materia de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado de México, así como el Formato para la Declaración de Intereses"; IEEM/CG/58/2016, "Por el que se determina que la Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal Electoral en Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México, sea el Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, a cargo de la atención de los asuntos del Servicio Profesional Electoral Nacional"; y IEEM/JG/20/2016, "Por el que se integra el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Electoral del Estado de México"; se presenta la estructura y el organigrama general, así como la parte funcional de cada una de las unidades administrativas, lo que conjunta un sistema integral al Instituto Electoral del Estado de México, resultado del trabajo ejecutado y desarrollado por distintos equipos de trabajo integrados por las Consejerías Electorales, Direcciones y Jefaturas de Unidad, y con las aportaciones de distintos Servidores Públicos Electorales.

Finalmente, se realizan las adecuaciones inmanentes a los decretos número 186, "Por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México", y 187, "Por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Acceso a las Mujeres a una vida libre de Violencia del

Estado de México, del Código Electoral del Estado de México, de la Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en materia de violencia política y paridad de género", ambos de la "LX" Legislatura del Estado de México publicados en la "Gaceta del Gobierno" el 24 de septiembre de 2020; y en observancia a los Acuerdos IEEM/CG/30/2022, "*Por el que se determina la incorporación de la Unidad Técnica de Fiscalización a la Dirección de Partidos Políticos del Instituto Electoral del Estado de México";* e IEEM/CG/31/2022, *"Por el que se crea la Unidad para la Coordinación de los Trabajos de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia Política en Razón de Género del Instituto Electoral del Estado de México"*; se realiza la modificación a la estructura del Instituto Electoral del Estado de México, así como a las funciones de diversas áreas administrativas del mismo.

II. Glosario

- **Actividad:** conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos;
- **Atribución:** facultad que se da a una unidad administrativa como de su exclusiva competencia, mediante un instrumento jurídico o administrativo;
- **Área administrativa:** Direcciones y Unidades del Instituto Electoral del Estado de México;
- **Catálogo.:** Catálogo de Cargos y Puestos;
- **Catálogo del SPEN:** Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- **CEEM:** Código Electoral del Estado de México;
- **CFDE:** Centro de Formación y Documentación Electoral;
- **Comisiones:** Comisiones permanentes, especiales y temporales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;
- **Comisión de Prevención:** Comisión de Prevención de la Violencia Contra las Mujeres e Igualdad de Trato y Oportunidades;
- **Comité de Tecnologías:** Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;
- **Consejerías:** las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;
- **Contraloría:** Contraloría 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;
- **CEPAPREP:** Comisión Especial para la Atención del Programa de Resultados Electorales Preliminares;
- **DA:** Dirección de Administración del Instituto electoral del Estado de México
- **DECEyEC:** Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del INE;
- **DESPEN:** Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE;
- **DJC:** Dirección Jurídico Consultiva del Instituto Electoral del Estado de México;
- **DO:** Dirección de Organización del Instituto Electoral del Estado de México;
- **DPC:** Dirección de Participación Ciudadana del Instituto Electoral del Estado de México;
- **DPP:** Dirección de Partidos Políticos del Instituto Electoral del Estado de México;
- **Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral;
- **Estructura Orgánica:** es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones;

- **Función:** conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad, y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional regulada a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes;
- **IEEM:** Instituto Electoral del Estado de México;
- **INE:** Instituto Nacional Electoral;
- **Junta General:** Junta General del Instituto Electoral del Estado de México;
- **Manual:** Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México;
- **Nivel Jerárquico:** división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende;
- **Objetivo:** fin hacia el cual se dirige la actividad, expresando “qué se hace” y “para qué se hace”;
- **Organigrama:** gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las áreas administrativas que la componen;
- **Órgano:** área administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones y puede estar integrada por uno o varios puestos;
- **Órgano de Enlace:** estructura básica del IEEM, designada por el Consejo General para atender los asuntos relacionados con el Servicio Profesional Electoral Nacional en los términos del Estatuto;
- **Órganos centrales:** Consejo General, Junta General y Secretaría Ejecutiva;
- **Órganos desconcentrados:** Juntas y consejos distritales y municipales que se integran para cada proceso electoral;
- **Partidos políticos:** Partidos políticos acreditados o con registro ante el IEEM;
- **Plaza:** posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor electoral a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente;
- **Presidencia:** la Consejera o el Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;
- **Puesto:** unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas;
- **Reglamento:** Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.
- **Representante:** persona autorizada por los partidos políticos, en su caso, coaliciones y candidaturas independientes acreditadas o con registro ante el IEEM;
- **Responsabilidad:** es la obligación que tiene quienes integran de un área administrativa, de cumplir con sus deberes;
- **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del IEEM;
- **Servidor electoral:** toda persona que desempeñe un empleo de carácter laboral en forma permanente o eventual al servicio del IEEM;
- **Sistema Estatal para las Mujeres:** Sistema Estatal para la igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- **SPEN:** Servicio Profesional Electoral Nacional;
- **Titular:** persona designada por el Consejo General para la Titularidad de las Direcciones o Unidades del IEEM;
- **TEEM:** Tribunal Electoral del Estado de México; **UCS:** Unidad de Comunicación Social del IEEM;
- **UCTIGEVPRG:** Unidad para la Coordinación de los Trabajos de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia Política en Razón de Género del IEEM;
- **UIE:** Unidad de Informática y Estadística del IEEM;
- **UT:** Unidad de Transparencia del IEEM;

- **UTAPE:** Unidad Técnica para la Administración del Personal del IEEM; y
- **Vocalías:** Personas designadas por el Consejo General como Vocales de las juntas distritales y municipales del IEEM.

III. Misión y Visión

Misión:

Organizar procesos electorales en la entidad con eficacia y transparencia, contribuir a la erradicación de la violencia política contra las mujeres, fortalecer el régimen de partidos políticos y promover el desarrollo de la vida democrática con apego a los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género.

Visión:

Consolidarse como un organismo público electoral que en ejercicio de su autonomía busca la mejora continua y la calidad en sus procedimientos, con base en los principios rectores de la función electoral, racionalidad y austeridad en la ejecución de los recursos públicos, para lograr ser un referente nacional en las tareas de organización de los procesos electorales estatales, así como en las actividades de desarrollo de la cultura política democrática, participación ciudadana, paridad de género, promoción del voto libre y secreto y de administración electoral.

IV. Objetivo

El presente manual determina, organiza y regula las funciones y objetivos de cada unidad administrativa, con la finalidad de garantizar el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo óptimo de las funciones, formalizando sus actividades a través de la definición de estructuras que permitan alcanzar los fines institucionales.

V. Estructura Orgánica

Órganos de Dirección

1. **Consejo General**
2. **Presidencia**
3. **Junta General**
   Unidades Administrativas adscritas al Consejo General
4. **Contraloría General**
   - **4.1.** Subcontraloría de Fiscalización
     - **4.1.1.** Departamento de Auditoría y Control Preventivo
   - **4.2.** Subcontraloría de Investigación
     - **4.2.1.** Departamento de Investigación
   - **4.3.** Subcontraloría de Substanciación
     - **4.3.1.** Departamento de Substanciación
5. **Unidad de Comunicación Social**
   - **5.1.** Subjefatura de Comunicación e Imagen Institucional
     - **5.1.1.** Departamento de Comunicación e Información
     - **5.1.2.** Departamento de Diseño Gráfico, Aplicación de Imagen, Servicios de Impresión y Centro de Producción Audiovisual (CePAV)
6. **Centro de Formación y Documentación Electoral**
   - **6.1.** Subjefatura Académica
     - **6.1.1.** Departamento de Formación y Actualización
   - **6.2.** Subjefatura de Documentación y Promoción Editorial
     - **6.2.1.** Departamento de Control y Gestión
7. **Secretaría Ejecutiva**
   - **7.1.** Secretaría Particular
     - **7.1.1.** Departamento de Control de Gestión
   - **7.2.** Coordinación de Enlace Institucional
     - **7.2.1.** Departamento de Planeación Programática
     - **7.2.2.** Departamento de Validación Presupuestal
     - **7.2.3.** Departamento de Seguimiento Administrativo

7.3. Coordinación Técnica
- **7.3.1.** Departamento de Validación Técnica
- **7.3.2.** Departamento de Seguimiento a Comisiones y Órganos Desconcentrados

7.4. Coordinación del Secretariado
- **7.4.1.** Departamento de Oficialía de Partes
- **7.4.2.** Subdirección de Acuerdos, Documentación de Órganos Colegiados, Certificaciones y Oficialía Electoral
- **7.4.3.** Departamento de Documentación de Órganos Colegiados
- **7.4.4.** Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral

7.5. Coordinación de Asesores

7.6. Subdirección de Quejas y Denuncias
- **7.6.1.** Departamento de Sustanciación
- **7.6.2.** Departamento Actuarial

7.7. Subdirección de Medios de Impugnación
- **7.7.1.** Departamento de Sustanciación y Proyectos

7.8. Subdirección de Innovación Institucional

7.9. Subdirección de Seguimiento y Vinculación

7.10. Subdirección de Administración de Documentos
- **7.10.1.** Departamento de Organización y Disposición Documental
- **7.10.2.** Departamento de Archivo General

Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva

8. Unidad de Informática y Estadística

8.1. Subjefatura de infraestructura y comunicaciones
- **8.1.1.** Departamento de Redes y Control de Riesgos
- **8.1.2.** Departamento de Soporte Técnico y Atención a Usuarios
- **8.1.3.** Departamento de Comunicaciones y Seguridad Tecnológica

8.2. Subjefatura de Desarrollo y Nuevas Tecnologías
- **8.2.1.** Departamento de Análisis, Desarrollo de Sistemas y Control de Calidad
- **8.2.2.** Departamento de Bases de Datos
- **8.2.3.** Departamento de Administración de Proyectos, Procesamiento de Datos y Desarrollo de Aplicaciones

8.3. Subjefatura de Tecnología Electoral
- **8.3.1.** Departamento de Desarrollo y Operación de Programas Electorales
- **8.3.2.** Departamento de Gestión, Planeación y Estrategia

9. Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral

9.1. Subjefatura de Ingreso
- **9.1.1.** Departamento de Reclutamiento y Selección

9.2. Subjefatura de Desarrollo, Evaluación y Atención al SPEN
- **9.2.1.** Departamento de Evaluación y Atención al SPEN

10. Unidad de Transparencia

10.1. Subjefatura de Transparencia y Acceso a la Información
- **10.1.1.** Departamento de Obligaciones de Transparencia

10.2. Subjefatura de Protección de Datos Personales
- **10.2.1.** Departamento de Datos Personales

11. Unidad para la Coordinación de los Trabajos de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia Política en Razón de Género

11.1. Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia

11.2. Unidad Técnica para Atender la Violencia Política contra las mujeres

Direcciones adscritas a la Secretaría Ejecutiva

12. Dirección Jurídico Consultiva

12.1. Subdirección Consultiva
- **12.1.1.** Departamento de Normatividad
- **12.1.2.** Departamento de Adquisiciones y Contratos

12.2. Subdirección de lo Contencioso
- **12.2.1.** Departamento de lo Contencioso y Defensa Patrimonial

13. Dirección de Organización

13.1. Subdirección de Apoyo Operativo (Coordinación de Organización Electoral, SPEN)

13.1.1. Departamento de Programación Operativa (Departamento de Organización Electoral, SPEN)

13.1.2. Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo (Departamento de Organización Electoral, SPEN)

13.2. Subdirección de Documentación y Estadística Electoral (Coordinación de Organización Electoral, SPEN)

13.2.1. Departamento de Análisis y Procesamiento de Información Territorial

13.2.2. Departamento de Estadística Electoral (Departamento de Organización Electoral, SPEN)

13.2.3. Departamento de Diseño y Logística (Departamento de Organización Electoral, SPEN)

14. Dirección de Participación Ciudadana

14.1. Subdirección de Desarrollo de la Democracia, Difusión de la Cultura Política Democrática y Educación Cívica (Coordinación de Educación Cívica, SPEN)

14.1.1. Departamento de Desarrollo de la Democracia (Departamento de Educación Cívica, SPEN)

14.1.2. Departamento de Difusión de la Cultura Política Democrática y Educación Cívica

14.2. Subdirección de Participación Ciudadana (Coordinación de Participación Ciudadana, SPEN)

14.2.1. Departamento de Participación Ciudadana (Departamento de Participación Ciudadana, SPEN)

14.2.2. Departamento de Producción de Material Didáctico, Programación y Seguimiento (Departamento de Participación Ciudadana, SPEN)

15. Dirección de Partidos Políticos

15.1. Subdirección de Atención a Organizaciones y Partidos Políticos (Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN)

15.1.1. Departamento de Partidos Políticos (Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN)

15.1.2. Departamento de Organizaciones de Ciudadanos (Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN)

15.2. Subdirección de Prerrogativas de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión (Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN)

15.2.1. Departamento de Comisiones y Coadyuvancia al Financiamiento (Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN)

15.2.2. Departamento de Acceso a Medios (Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN)

15.3. Unidad Técnica de Fiscalización - Subdirección

15.3.1. Departamento de Fiscalización

16. Dirección de Administración

16.1. Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales

16.1.1. Departamento de Personal

16.1.2. Departamento de Servicios Generales

16.1.3. Departamento de Vinculación Institucional y Planeación Administrativa

16.2. Subdirección de Recursos Financieros

16.2.1. Caja

16.2.2. Departamento de Control Presupuestal

16.2.3. Departamento de Contabilidad

16.3. Subdirección de Recursos Materiales

16.3.1. Departamento de Adquisiciones

16.3.2. Departamento de Almacén

16.3.3. Departamento de Control Patrimonial

16.3.4. Departamento de Parque Vehicular

Desconcentrados dependientes del Órgano Central

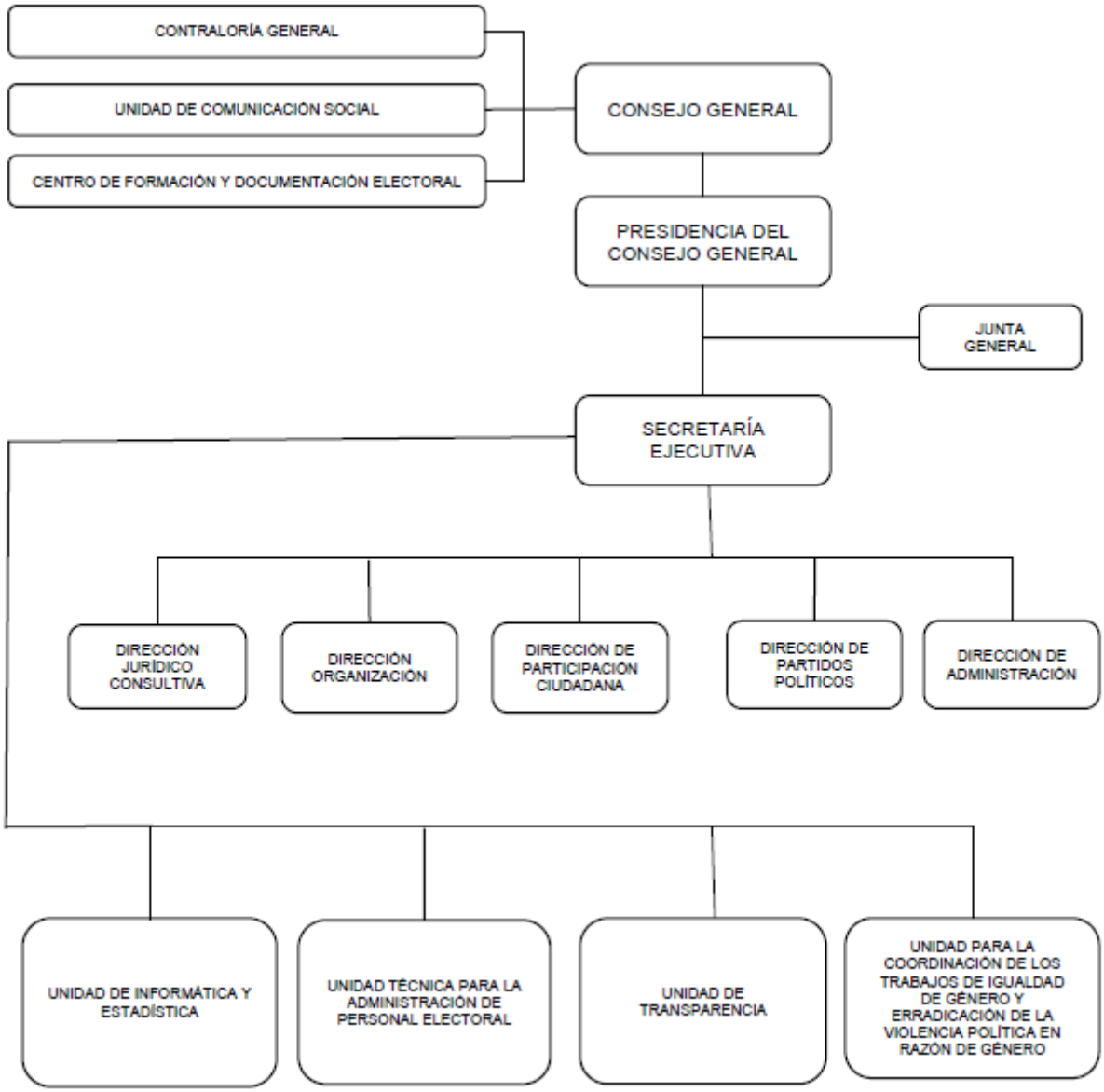
17. Juntas Distritales

18. Consejos Distritales

19. Juntas Municipales

20. Consejos Municipales

Organigrama General



VI. Objetivo y Funciones por Área

Órganos de Dirección

1.- Consejo General

Objetivo

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, promover la cultura política democrática, así como velar por que los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y profesionalismo guíen todas las actividades del IEEM. En el mismo contexto, impulsar la equidad de género al interior del IEEM. En su desempeño aplicará la perspectiva de género.

Observando, adicionalmente, las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos relativos al SPEN.

Funciones:

- Expedir los reglamentos internos, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del IEEM.
- Designar o ratificar a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva a los Titulares de las direcciones de la Junta General y a los de las unidades administrativas de áreas administrativas.
- Conocer y resolver sobre los informes que rinda la Contraloría.
- Designar, para la elección de la Gubernatura del Estado y diputaciones, las vocalías de las juntas distritales y para la elección de integrantes de los ayuntamientos a las vocalías de las juntas municipales, en enero del año de la elección, de acuerdo con los lineamientos que se emitan, de entre las propuestas que al efecto presente la Junta General.
- Designar, para la elección de la Gubernatura del Estado, diputaciones e integrantes de los ayuntamientos, de entre las propuestas de al menos el doble que al efecto realice la Junta General, a las a las consejerías electorales de las consejerías distritales y municipales en el mes de enero del año de la elección de que se trate. Por cada Consejería propietaria habrá una suplente.
- Acordar lo conducente para la integración, instalación, funcionamiento y suspensión de actividades de los órganos desconcentrados del IEEM y conocer de los informes específicos y actividades que estime necesario solicitarles.
- Acordar lo conducente para que la ciudadanía mexiquense que resida en el extranjero ejerza su derecho al voto en términos de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el CEEM.
- Resolver sobre los convenios de coalición, candidaturas comunes y de fusión que celebren los partidos políticos.
- Resolver en los términos del CEEM, sobre el otorgamiento o pérdida del registro de los partidos políticos locales, pérdida de acreditación de los partidos políticos nacionales, emitir la declaratoria correspondiente, solicitar su publicación en el periódico oficial "*Gaceta del Gobierno*" y, en su caso, ordenar el inicio del procedimiento de liquidación de bienes y recursos remanentes.
- Vigilar que las actividades de los partidos políticos se desarrollen con apego al CEEM y cumplan con las obligaciones a que están sujetos.
- Resolver los asuntos que surjan con motivo del funcionamiento de las consejerías distritales y municipales electorales. En caso necesario a petición de alguno de las consejerías, proveer los elementos que se requieran para el cumplimiento, en tiempo y forma, de los cómputos que el CEEM les encomienda.
- Desahogar las consultas que le formulen los partidos políticos debidamente registrados, acerca de los asuntos de su competencia.
- Vigilar que en lo relativo a las prerrogativas de los partidos políticos se actúe con apego al CEEM, pudiendo en todo caso auxiliarse por el personal profesional que sea necesario.
- Ordenar la impresión de documentos y producción de materiales.
- Adoptar las determinaciones relativas a la instalación de casillas especiales, con base en lo establecido por el INE.
- Dar seguimiento, con el apoyo de los órganos ejecutivos y técnicos del IEEM, a la primera insaculación para la integración de las mesas directivas de casilla, tomando como base las listas nominales del Registro Federal de Electores y los que establezca el INE.
- Aprobar el cálculo del tope de los gastos de precampaña y de campaña que puedan efectuar los partidos políticos en la elección de la Gubernatura y en las de diputaciones integrantes de los ayuntamientos en términos del CEEM.
- Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables a los partidos políticos y sus prerrogativas.
- Supervisar, evaluar y aprobar el cumplimiento de los programas de educación cívica, participación ciudadana, voto de mexiquenses en el extranjero y promoción del voto libre y secreto del IEEM.
- Registrar las candidaturas para la Gubernatura.
- Registrar las listas de candidaturas a diputaciones por el principio de representación proporcional.
- Registrar supletoriamente las fórmulas de candidaturas a diputaciones por el principio de mayoría relativa.
- Registrar supletoriamente las planillas a integrantes a los ayuntamientos.
- Registrar supletoriamente a las candidaturas independientes.
- Solicitar oportunamente la publicación en el periódico oficial *"Gaceta del Gobierno"* de los acuerdos aprobados.
- Efectuar el cómputo total de la elección de diputaciones de representación proporcional, hacer la declaración de validez y determinar la asignación de diputaciones para cada partido político por este principio, así como otorgar las constancias respectivas.
- Efectuar supletoriamente el cómputo municipal o distrital, allegándose de los medios necesarios para su realización, así como sustituir a los órganos desconcentrados en los casos de suspensión de actividades y de imposibilidad material de integración.

- Realizar el cómputo de la elección de la Gubernatura; formular las declaraciones de validez de la elección a la Gubernatura electa, ordenando su publicación en el periódico oficial "*Gaceta del Gobierno*"; expedir la Constancia de Mayoría respectiva a favor de la candidatura que hubiera alcanzado el mayor número de votos y expedir el Bando Solemne para dar a conocer a los habitantes del Estado la declaración de la Gubernatura electa.
- Aprobar la propuesta de calendario electoral que será presentada a la Unidad Técnica de Vinculación del INE.
- Aprobar el informe anual que, con respecto al ejercicio de las facultades delegadas, se remita a la Unidad Técnica de Vinculación del INE.
- Aprobar el Programa Anual de Actividades, así como el Proyecto de Presupuesto de Egresos del IEEM, a propuesta de la Presidencia.
- Conocer los informes que la Junta General rinda por conducto de la Presidencia.
- Conocer, en su caso, aprobar y supervisar el cumplimiento de los convenios que el IEEM celebre con el INE.
- Aprobar las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos del IEEM que le proponga la Junta General.
- Supervisar que en la postulación de candidaturas los partidos políticos cumplan con el principio de paridad de género.
- Solicitar directamente o por medio de sus órganos y dependencias, el auxilio de la fuerza pública necesaria para garantizar, en los términos del CEEM, el desarrollo del proceso electoral.
- Conocer y resolver los medios de impugnación previstos en el CEEM contra los actos y las resoluciones de los órganos distritales y municipales del IEEM.
- Registrar las plataformas electorales que presenten los partidos políticos, candidaturas independientes, coaliciones o candidaturas comunes para la elección a la Gubernatura y Diputados y, supletoriamente, las de carácter municipal para los ayuntamientos.
- Coordinarse con el INE en materia de encuestas o sondeos de opinión, y observación electoral.
- Aprobar los lineamientos mediante los cuales el IEEM coadyuve con el desarrollo de la cultura política democrática, educación cívica y participación ciudadana en la entidad.
- Aprobar los términos en que habrá de celebrarse, en su caso, el convenio con la autoridad administrativa electoral federal, para que ésta organice y realice las elecciones, en las condiciones, términos y plazos señalados en la Constitución Local y el CEEM.
- Aprobar el diseño, elaboración e integración del material didáctico y los instructivos electorales, propuestos por la Junta General.
- Supervisar la aplicación de estrategias y programas que defina el INE para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral que implemente la DECEyEC en los procesos electorales local, concurrente y extraordinario.
- Aprobar y vigilar que los materiales didácticos para la capacitación electoral se apeguen a los principios rectores del IEEM y a lo establecido por el CEEM, con base en los lineamientos y contenidos que dicte el INE.
- Aprobar los lineamientos en materia de precampañas a que hace referencia el CEEM.
- Conocer los informes que los partidos políticos presenten sobre sus procesos de selección interna de candidaturas a los diferentes cargos de elección.
- Aprobar los términos en que habrán de celebrarse, en su caso, convenios con los ayuntamientos de los municipios del Estado de México para la realización, desarrollo y vigilancia de las elecciones de autoridades auxiliares municipales.
- Ordenar a los órganos desconcentrados del IEEM la realización de recuentos totales de votos en la elección de la Gubernatura.
- Investigar y, en su caso, acordar lo conducente para llevar a cabo la recepción y cómputo de los votos por vía electrónica, atendiendo, en su caso, los lineamientos que emita el INE al respecto.
- Vigilar de manera permanente que la asignación de los tiempos de radio y televisión que, como prerrogativa se establecen a favor de los partidos políticos y del propio IEEM, se desarrolle conforme al CEEM.
- Requerir a la Junta General investigue, por los medios a su alcance, hechos que pudieran afectar de modo relevante los derechos de los partidos políticos o el proceso electoral.
- Informar al INE sobre el ejercicio de facultades delegadas por el mismo.
- Atender los lineamientos, acuerdos y criterios que emita el Consejo General del INE, contenidos en los mecanismos de coordinación para cada proceso electoral local.
- Solicitar al INE la asunción parcial de alguna actividad propia de la función electoral, la cual podrá presentarse en cualquier tiempo del proceso electoral.
- Verificar el cumplimiento de los criterios generales que emita el INE en materia de encuestas o sondeos de opinión sobre preferencias electorales que deberán adoptar las personas físicas o jurídicas colectivas que pretendan llevar a cabo este tipo de actividades.
- Informar al INE sobre el registro de candidaturas de cada elección local.

- Cumplir los términos en que habrán de atenderse las funciones delegadas por la autoridad electoral nacional.
- Coordinarse con la Vocalía Ejecutiva 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 propio IEEM, en los términos de la legislación aplicable.
- Promover, a más tardar en enero del año en que inicie el proceso electoral, la firma de los convenios de colaboración con el INE para garantizar el buen desarrollo del proceso, fortaleciendo y coadyuvando en los procedimientos de ubicación e integración de mesas directivas de casilla, capacitación al funcionariado electoral, fiscalización, acopio y traslado de paquetes electorales, y en general en aquellos que fortalezcan los fines del IEEM.
- Observar en su desempeño y desarrollo de sus funciones el principio de paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral,
- Dar cumplimiento a lo mandatado por el Estatuto y los lineamientos emitidos por el INE sobre el SPEN.
- Las demás que le confieren el CEEM y las disposiciones relativas.

2.- Presidencia del Consejo General

Objetivo:

Vigilar el cumplimiento de las actividades de los órganos del IEEM y generar vínculos con instituciones y organismos externos para el fortalecimiento del sistema político democrático en el Estado de México, de conformidad a las atribuciones que le confiere el artículo 190 del CEEM.

Funciones:

- Velar por la unidad y cohesión de las actividades de los órganos del IEEM.
- Firmar, conjuntamente con la Secretaría Ejecutiva, los convenios que se celebren con autoridades electorales y establecer vínculos entre el IEEM y las autoridades federales, estatales y municipales para lograr su apoyo y colaboración en sus respectivos ámbitos de competencia, cuando sea necesario para el cumplimiento de los fines del IEEM.
- Convocar y conducir las sesiones del Consejo General.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del propio Consejo General.
- Someter oportunamente a la consideración de la persona Titular del Poder Ejecutivo el proyecto del presupuesto del IEEM, una vez aprobado por el Consejo General.
- Recibir de los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes e independientes las solicitudes de registro de candidaturas y someterlas al Consejo General para su registro.
- Proponer al Consejo General el nombramiento o ratificación de quienes ostentaran la Titularidad de la Secretaría Ejecutiva direcciones y unidades administrativas del IEEM.
- Presidir la Junta General y los trabajos que ésta desarrolle.
- Someter, en su caso y de manera oportuna, a la consideración del Consejo General el proyecto de convenio a suscribirse con el INE para que se haga cargo de la organización de los procesos electorales locales, en términos de lo dispuesto por la Constitución Local y el CEEM.
- Coordinar las actividades entre el INE y el IEEM, y hacerlas de conocimiento del Consejo General.
- Representar al IEEM, por sí o a través de quien sea Titular de la UCTIGEVPG, ante el Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Coordinar y supervisar las acciones de institucionalización y transversalización de la perspectiva de género, así como, la implementación de los acuerdos del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, que realice la UCTIGEVP.
- Presidir el Comité de Tecnologías, y fungir como Vocal ante el Consejo Estatal de Gobierno Digital, en cumplimiento a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Designar a las personas responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Las demás que le confieran el CEEM y las disposiciones relativas.

3.- Junta General

Objetivo:

Presentar al Consejo General las propuestas de políticas generales, programas y procedimientos administrativos, así como candidaturas a las vocalías y consejerías electorales distritales y municipales, además de supervisar el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable, con base en los contenidos y lineamientos que dicte el INE.

Conocer de los asuntos relacionados con las adecuaciones a la estructura organizacional, así como de los cargos y puestos del IEEM para su incorporación al SPEN, atendiendo la legislación y normatividad aplicable.

Funciones:

- Formular estrategias, ordenamientos, planes e instrumentos administrativos institucionales para su presentación ante el Consejo General.
- Proponer al Consejo General el diseño, elaboración e integración del material didáctico y los instructivos electorales.
- Proponer al Consejo General los programas y lineamientos mediante los cuales el IEEM coadyuve con el desarrollo de la cultura política democrática, educación cívica y participación ciudadana en la entidad, con base en los lineamientos y contenidos que dicte el INE.
- Proponer para su designación, al Consejo General las candidaturas a vocalías de las juntas distritales y municipales.
- Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables a los partidos políticos y a las candidaturas independientes, así como sus prerrogativas.
- Proponer al Consejo General candidaturas a consejerías electorales de las consejerías distritales y consejos municipales electorales.
- Sustanciar el procedimiento de pérdida de registro del partido político que se encuentre en los supuestos previstos en el CEEM hasta dejarlo en estado de resolución, la cual será dictada por el Consejo General.
- Recibir informes de la Contraloría respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas electorales.
- Proponer al Consejo General, para su aprobación, el Manual y el Catálogo de Cargos y Puestos del IEEM que para tal efecto le remita la DA.
- Aprobar las modificaciones a la estructura organizacional, así como de los cargos y puestos del SPEN que ocupen plazas al interior del IEEM, con base en el Catálogo del SPEN y la legislación y normatividad aplicable.
- Observar en el desarrollo de sus funciones el principio de paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral,
- Desarrollar las demás funciones que le confiere el CEEM y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende el Consejo General o su Presidencia.

Áreas adscritas al Consejo General

4.- Contraloría General

Objetivo:

Prevenir, investigar, substanciar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas electorales y particulares vinculados con faltas administrativas; y, en su caso, sancionar aquellas conductas no graves; así como vigilar el cumplimiento de la adecuada aplicación de los recursos del IEEM.

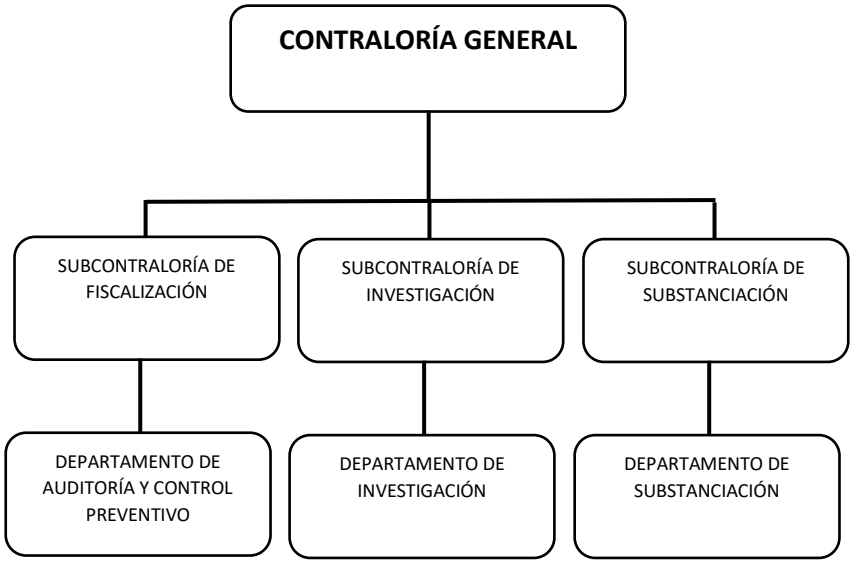
Funciones:

- Autorizar la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas; así como las resoluciones en caso de faltas administrativas no graves.
- Autorizar e instruir la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- Coordinar la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- Autorizar e instruir la presentación de denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal.
- Coordinar la elaboración de manuales de organización y procedimientos de auditorías, revisiones, solventaciones y fiscalización de los recursos que ejerzan las áreas administrativas y órganos del IEEM, mediante normas, métodos y sistemas establecidos en las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Actividades para su oportuna remisión a la instancia correspondiente.
- Integrar el Programa Anual de Auditoría para su posterior envío al Consejo General para su autorización.

- Someter de manera periódica al Consejo General, a través de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del IEEM, los informes que contengan los resultados de las revisiones efectuadas.
- Instruir la realización de auditorías contables, operacionales y de resultados del IEEM, conforme al Programa Anual de Auditoría autorizado.
- Facultar la aplicación de acciones administrativas y legales que deriven de los resultados de las auditorías.
- Instruir la implementación de acciones para establecer el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas electorales en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- Supervisar el análisis y evaluación anual del resultado de las acciones específicas de los sistemas de procedimientos y control preventivo.
- Valorar y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno para procurar la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Instruir la ejecución de acciones tendientes a verificar el cumplimiento, por parte de las áreas administrativas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos.
- Supervisar la revisión de las operaciones, informes contables y estados financieros estén basados en los registros contables que lleve el área correspondiente.
- Supervisar, permanentemente, el ejercicio del presupuesto de egresos del IEEM.
- Delegar la acción de examinar la asignación y correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
- Supervisar que, mediante las distintas revisiones, se identifique el cumplimiento de objetivos y metas fijados en los programas presupuestales a cargo del IEEM, con el propósito de recomendar las medidas pertinentes.
- Vigilar que las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, obra pública y servicios de obra pública, se ajusten a los procedimientos normativos y a los montos autorizados.
- Vigilar la inscripción y actualización de la información correspondiente a las personas servidoras públicas electorales declarantes en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal.
- Autorizar el establecimiento de mecanismos para coadyuvar en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses por parte de las personas servidoras públicas electorales.
- Ordenar la realización de una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas electorales y de no existir ninguna anomalía o inconsistencia, expedir la certificación correspondiente.
- Elaborar y proponer al Consejo General el Código de Ética y el Código de Conducta.
- Facultar el acto de testificar a través del personal de la Contraloría los actos de entrega y recepción.
- Instruir la investigación de la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas, calificar las faltas administrativa y de ser el caso instruir la realización del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Instruir a la Subcontraloría de Investigación el reunir información de hechos para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que deban investigarse como presuntas faltas administrativas.
- Ordenar la remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en caso de faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa.
- Instruir la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y resolver en caso de faltas no graves.
- Aprobar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor electoral.
- Solicitar la certificación de los actos y resoluciones emitidos por la Contraloría, cuando así se requiera.
- Instruir la imposición y ejecución de sanciones administrativas por faltas administrativas no graves de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Informar al Consejo General de las resoluciones que dicte, así como de aquellos asuntos en trámite ante autoridad diversa.
- Ordenar el seguimiento a las sentencias pronunciadas por los Tribunales Jurisdiccionales en ejercicio de sus funciones, así como la cadena impugnativa correspondiente.
- Ordenar la ejecución y, en su caso, la verificación de que se hagan efectivas las sanciones administrativas impuestas a las personas servidoras públicas electorales en términos de las leyes respectivas.

- Instruir las acciones necesarias para el cumplimiento de registro de la información concerniente a los Sistemas de las Plataformas Digitales de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
- Participar en el Comité de Transparencia del IEEM, de conformidad con la normatividad establecida.
- Supervisar la actualización de la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la atención de las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación, y oposición de datos personales, requerida por la UT.
- Garantizar la protección de los datos personales, proporcionados por las personas para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Encargar la organización y conservación de la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Proponer al Consejo General la estructura administrativa de su área.
- Suscribir los convenios necesarios con instituciones públicas con el fin de cumplir con sus funciones.
- Designar a las personas responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones que le confiere el CEEM y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende el Consejo General.

Organigrama de la Contraloría General



4.1. Subcontraloría de Fiscalización

Objetivo:

Ejecutar actividades de fiscalización y control preventivo para contribuir al aseguramiento de que las personas servidoras públicas electorales, adscritas a las áreas administrativas, se apeguen a las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan sus actividades.

Funciones:

- Integrar el Programa Anual de Auditoría Interna para aprobación de la persona Titular de la Contraloría y posterior envío al Consejo General para su autorización.
- Coordinar la elaboración de los programas específicos de las auditorías y acciones de control preventivo.
- Revisar y valorar, a través de las auditorías y acciones de control preventivo, el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas del IEEM, en concordancia con el ejercicio del presupuesto de egresos, con

el propósito de fortalecer el sistema de control interno del IEEM e informar de los resultados a la persona Titular de la Contraloría.

- Supervisar que, a través de auditorías de tipo contable, operacional y de resultados, así como de acciones de control preventivo, se confirme que los órganos den cumplimiento a las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos, supervisando el ejercicio de los recursos asignados.
- Vigilar que el desarrollo de las auditorías y acciones de control preventivo, aseguren el cumplimiento de sus objetivos y los principios que rigen a la Contraloría, así mismo, que la calidad del trabajo cumpla los estándares establecidos en la materia.
- Instruir la ejecución de acciones de control preventivo en los órganos desconcentrados instalados durante los procesos electorales.
- Intervenir en la evaluación del sistema de control interno establecido en las áreas administrativas que integran el IEEM, para asegurar que contribuyen al cumplimiento de los programas, objetivos y metas y a la protección del patrimonio institucional.
- Desarrollar y supervisar la ejecución de acciones que favorezcan el apego al marco de actuación de las personas servidoras públicas electorales, y que prevengan e inhiban conductas contrarias a las establecidas en las disposiciones jurídicas y administrativas.
- Informar a la persona Titular de la Contraloría de las deficiencias o desviaciones que detecte con motivo del ejercicio de sus atribuciones para que se determinen las medidas administrativas conducentes.
- Apoyar a la persona Titular de la Contraloría en la atención a los requerimientos de entes de fiscalización externa para la ejecución de las auditorías y acciones que de acuerdo a sus atribuciones o competencias lleven a cabo.
- Proponer a la persona Titular de la Contraloría acciones para establecer el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas electorales en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- Analizar y evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas de los sistemas de procedimientos y control preventivo propuestos por la Contraloría a las áreas administrativas.
- Confirmar que se realice el seguimiento correspondiente, hasta asegurar el cumplimiento de las recomendaciones que hagan el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y demás entes fiscalizadores a las autoridades, respecto a medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de registro de la información concerniente al Sistema de las personas servidoras públicas electorales que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Vigilar la inscripción y actualización de la información correspondiente a sus personas servidoras públicas electorales declarantes en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal.
- Establecer mecanismos para coadyuvar en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses por parte de las personas servidoras públicas.
- Instruir una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas electorales y de no existir ninguna anomalía o inconsistencia, expedir la certificación correspondiente.
- Derivado de los resultados de actividades, informar a la persona Titular de la Contraloría para que, en su caso, se inicie la investigación que corresponda.
- Proponer a su superior jerárquico las adecuaciones que considere necesarias para la actualización o modificación de las normas relativas a la actuación de las personas servidoras públicas electorales.
- Elaborar, en coordinación con su superior jerárquico, el Programa Anual de Actividades en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización del Código de Ética y el Código de Conducta.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para registrar lo que corresponda en el ámbito de su competencia en la Plataforma Digital Estatal del Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Generar los reportes necesarios para integrar los distintos informes que institucionalmente se requieran.
- Controlar el archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones.

- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4.1.1. Departamento de Auditoría y Control Preventivo

Objetivo:

Coordinar la ejecución del Programa Anual de Auditoría Interna del IEEM y las acciones de control preventivo, para constatar que las actividades de las personas servidoras públicas electorales se realicen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como la ejecución de actividades relativas para asegurar el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, de situación patrimonial y declaración de intereses, así como implementar los mecanismos necesarios para salvaguardar la integridad institucional.

Funciones:

- Participar en la conformación del Programa Anual de Auditoría Interna en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la realización de revisiones respecto de las conductas de las personas servidoras públicas electorales y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar, en coordinación con los auditores adscritos al Departamento, los programas específicos de auditoría previamente autorizados por las personas Titulares de la Contraloría y Subcontraloría de Fiscalización.
- Verificar que la elaboración e integración de los expedientes de auditoría sean realizados por los auditores de conformidad con las normas de la materia.
- Dar seguimiento a las recomendaciones planteadas como resultado de las auditorías practicadas por el área; así como a las derivadas del control externo al que es sujeto el IEEM.
- Identificar los controles susceptibles de implantación o perfeccionamiento, como resultado de las acciones en materia de control para contribuir con el mejor desempeño del IEEM.
- Designar a la persona representante para realizar la acción de control, tal como, testificaciones, inspecciones, recomendaciones, acompañamientos.
- Coordinar la ejecución de acciones que permitan constatar la existencia y funcionamiento adecuado de sistemas de control en la protección de los recursos patrimoniales del IEEM.
- Verificar que se hayan implementado los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- Coadyuvar en la evaluación anual del resultado de las acciones específicas que hayan implementado para prevenir actos u omisiones y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes.
- Coadyuvar en la supervisión de la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, llevando a cabo las verificaciones procedentes si descubren anomalías.
- Promover estudios para proponer adecuaciones necesarias para la actualización o modificación de las normas internas que rigen al IEEM, derivado de los resultados obtenidos de las auditorías o acciones de control preventivo.
- Recabar y procesar la información necesaria para generar los datos de indicadores conforme al Sistema de Gestión Basado en Resultados.
- Proponer a su superior jerárquico las adecuaciones que considere necesarias para la actualización o modificación de las normas relativas a la actuación de las personas servidoras públicas electorales.
- Realizar las acciones tendientes a inscribir y actualizar la información correspondiente de las personas servidoras públicas electorales declarantes en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal.
- Diseñar mecanismos para difundir la obligación de presentar oportunamente las altas, bajas y actualización anual de la declaración de situación patrimonial de las personas servidoras públicas electorales, y brindar orientación y asesoría a las personas servidoras públicas electorales de los órganos centrales y desconcentrados del IEEM que lo soliciten, respecto de la presentación de dicha Declaración.
- Coadyuvar en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses por parte de las personas servidoras públicas electorales.
- Recibir la Declaración de Situación Patrimonial, la Declaración de Intereses y, en su caso, la Constancia de presentación de Declaración Fiscal para analizar y evaluar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas electorales, para de no existir ninguna anomalía expedir la certificación correspondiente y, en caso contrario, informar a su superior jerárquico y a la Subcontraloría de Investigación para dar inicio la investigación que corresponda.

- Informar a su superior jerárquico cuando no se hubiese presentado la declaración correspondiente sin causa justificada.
- Revisar el cumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, Declaración de Intereses y Constancia de la presentación de la Declaración Fiscal.
- Informar a su superior jerárquico del incumplimiento en la presentación de declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y constancia de la presentación de la declaración fiscal.
- Solicitar la aclaración de la declaración de situación patrimonial del servidor electoral declarante cuando ésta refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración como servidor electoral; de no justificarse, integrar el expediente correspondiente e informar a su superior jerárquico para que solicite a la Subcontraloría de Investigación el inicio de la investigación y, en su caso, la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.
- Proponer y, en su caso, asegurar la implementación de los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- Realizar las acciones necesarias tendientes a registrar la información correspondiente al Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de presentación de la Declaración Fiscal de las plataformas digitales de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
- Atender los actos de entrega y recepción encomendados por la persona Titular de la Contraloría.
- Promover y difundir el Código de Ética y el Código de Conducta de las personas servidoras públicas electorales, y coadyuvar en el cumplimiento del marco de actuación y de dichos códigos.
- Proponer a su superior jerárquico las adecuaciones que considere necesarias para la actualización o modificación de las normas relativas a la actuación de las personas servidoras públicas electorales.
- Elaborar, en coordinación con su superior jerárquico, el Programa Anual de Actividades en el ámbito de su competencia.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para registrar lo que corresponda al ámbito de su competencia en la Plataforma Digital Estatal del Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Generar los reportes necesarios para integrar los distintos informes que institucionalmente se requieran.
- Controlar el archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4.2. Subcontraloría de Investigación

Objetivo:

Coordinar las acciones de investigación de la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas, calificar las faltas administrativas y, de ser el caso, realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Funciones:

- Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos en las actividades de investigación que realice.
- Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
- Vigilar que se incorporen a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- Cooperar con las autoridades tanto nacionales como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción.
- Instruir y supervisar la investigación de presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas.
- Garantizar, proteger y mantener el carácter confidencial de la identidad de las personas que denuncien de manera anónima las presuntas infracciones.
- Gestionar áreas de fácil acceso para la presentación de las denuncias por presuntas faltas administrativas.
- Instruir y supervisar se lleven de oficio las investigaciones respecto de las conductas de las personas servidoras públicas electorales y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.

- Acordar con la persona Titular de la Contraloría las solicitudes de la información o documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos a cualquier persona física o jurídica colectiva.
- Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas o de usuario simulado con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, previa autorización de la persona Titular de la Contraloría.
- Emplear las medidas de apremio contempladas en la ley de la materia para el cumplimiento de sus determinaciones, previa autorización de la persona Titular de la Contraloría.
- Solicitar a la Subcontraloría de Substanciación las medidas cautelares que estime pertinentes en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Supervisar que se hayan analizado los hechos y la información recabada, para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y, en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.
- Instruir para que se elaboren los acuerdos de conclusión y archivo de los expedientes en los que no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad de la persona infractora.
- Reabrir la investigación en caso de que se haya emitido un acuerdo de conclusión o archivo y se hubieren presentado nuevos indicios de pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.
- Impugnar la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas.
- Ordenar las notificaciones que fueren necesarias en términos de ley.
- Recibir el escrito de impugnación en contra de la calificación de la falta o la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas cuando corresponda.
- Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa en los casos y términos que marca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y remitirlo a la Subcontraloría de Substanciación.
- Fungir como parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Hacer la reclasificación de la falta cuando lo solicite el Tribunal de Justicia Administrativa o negarse a reclasificar fundando y motivando su proceder.
- Interponer el recurso de reclamación en contra de la Subcontraloría de Substanciación en los supuestos que marca la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Formular denuncias ante el Ministerio Público por actos u omisiones que puedan constituir delitos y ser coadyuvante del mismo en el procedimiento penal respectivo, previa autorización de la persona Titular de la Contraloría.
- Proponer a su superior jerárquico las adecuaciones que considere necesarias para la actualización o modificación de las normas relativas a la actuación de las personas servidoras públicas electorales.
- Elaborar, en coordinación con su superior jerárquico, el Programa Anual de Actividades en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización del Código de Ética y el Código de Conducta.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para registrar lo que corresponda al ámbito de su competencia en la Plataforma Digital Estatal del Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Generar los reportes necesarios para integrar los distintos informes que institucionalmente se requieran.
- Controlar el archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4.2.1. Departamento de Investigación

Objetivo:

Supervisar la ejecución de acciones tendientes a la investigación de presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas, coadyuvar en la calificación de faltas administrativas y realización del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Funciones:

- Asegurar que se observen los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos en sus actividades de investigación.

- Supervisar que se realicen con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
- Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- Apoyar a la Subcontraloría en la cooperación con las autoridades tanto nacionales como internacionales, a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción.
- Iniciar la investigación de presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas en atención a la instrucción del Titular de la Subcontraloría de Investigación.
- Tomar las medidas necesarias para proteger y mantener el carácter confidencial de la identidad de las personas que denuncien de manera anónima las presuntas infracciones.
- Designar al personal responsable de realizar las investigaciones de oficio respecto de las conductas de las personas servidoras públicas electorales y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en atención a la instrucción de la Subcontraloría de Investigación.
- Designar al personal responsable de ejecutar las visitas de verificación, acciones encubiertas o de usuario simulado con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Informar a la Subcontraloría de Investigación cuando se requiera el uso de las medidas de apremio o medidas cautelares.
- Analizar los hechos e información recabada solicitada a cualquier persona física o jurídica colectiva, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y, en su caso, proponer su calificación como grave o no grave para visto bueno de su superior jerárquico.
- Elaborar los acuerdos de conclusión y archivo en expedientes en los que no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor en atención a la instrucción del Titular de la Subcontraloría de Investigación.
- Realizar las notificaciones que fueren necesarias en términos de ley.
- Elaborar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los casos y términos que marca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Auxiliar en la formulación de denuncias ante el Ministerio Público por actos u omisiones que puedan constituir delitos y ser coadyuvante del mismo en el procedimiento penal respectivo.
- Proponer a su superior jerárquico las adecuaciones que considere necesarias para la actualización o modificación de las normas relativas a la actuación de las personas servidoras públicas electorales.
- Elaborar, en coordinación con su superior jerárquico, el Programa Anual de Actividades en el ámbito de su competencia.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para registrar lo que corresponda al ámbito de su competencia en la Plataforma Digital Estatal del Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Generar los reportes necesarios para integrar los distintos informes que institucionalmente se requieran.
- Controlar el archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4.3. Subcontraloría de Substanciación

Objetivo:

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de la investigación realizada por la Subcontraloría de Investigación y proyectar sus resoluciones cuando se trate de faltas no graves.

Funciones:

- Elaborar en coordinación con la Secretaría Técnica el Programa Anual de Actividades respecto al área a su cargo.
- Verificar que se observen los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos en los procedimientos de responsabilidad administrativa.

- Instruir el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, una vez que se admita el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- Proponer a la persona Titular de la Contraloría abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor electoral, en los supuestos previstos por la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios.
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que lo requieran, previa autorización de la persona Titular de la Contraloría.
- Hacer uso de los medios de apremio y medidas cautelares que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para el cumplimiento de sus determinaciones, previa autorización de la persona Titular de la Contraloría.
- Verificar el análisis y valoración de las pruebas que obren en los expedientes.
- Recibir las declaraciones de testigos y peritos y presidir los actos de prueba.
- Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer.
- Interrogar libremente a los testigos para esclarecer la verdad de los hechos.
- Solicitar a las partes que aporten los instrumentos tecnológicos que permitan la apreciación de los documentos que ofrezcan la prueba.
- Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa para determinar la autenticidad de los documentos cuestionados por las partes, en coordinación con la Contraloría.
- Solicitar la colaboración de la Fiscalía General o de otra institución pública o educativa para la asignación de perito tercero en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, para el esclarecimiento de los hechos, en coordinación con la Contraloría.
- Tramitar de manera incidental las medidas cautelares, la suspensión de las medidas cautelares, la objeción de las pruebas, la tacha de testigos, la traducción de documentos en idioma extranjero.
- Autorizar la acumulación de los procedimientos administrativos cuando sea procedente.
- Instruir las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Prevenir a la Subcontraloría de Investigación para que subsane los elementos que debe contener el informe de presunta responsabilidad administrativa, en caso contrario, tenerlo por no presentado.
- Proponer a la persona Titular de la Contraloría la improcedencia y el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Desarrollar las audiencias dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Someter a consideración de la persona Titular de la Contraloría la autorización de las actuaciones.
- Citar a las partes que deban concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa previo a la celebración de la audiencia.
- Proponer a la persona Titular de la Contraloría la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Dar seguimiento a las sentencias pronunciadas por los Tribunales Jurisdiccionales en ejercicio de sus funciones, así como a la cadena impugnativa correspondiente.
- Conocer los incidentes que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa y proponer a la persona Titular de la Contraloría la resolución del mismo.
- Verificar, previo al nombramiento, designación o contratación, que las personas que pretendan ingresar al servicio público electoral no se encuentren inhabilitadas.
- Orientar y asesorar, dentro del ámbito de sus funciones, en materia de responsabilidades administrativas a las personas servidoras públicas electorales de los órganos centrales y desconcentrados del IEEM.
- Proponer y, en su caso, ejecutar acciones que favorezcan el apego al marco de actuación de las personas servidoras públicas electorales, y que prevengan e inhiban conductas contrarias a las establecidas en las disposiciones jurídicas y administrativas.
- Proponer a su superior jerárquico las adecuaciones que considere necesarias para la actualización o modificación de las normas relativas a la actuación de las personas servidoras públicas electorales.
- Elaborar en coordinación con su superior jerárquico, el Programa Anual de Actividades en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración del Código de Ética y el Código de Conducta, proponiendo los principios que deban seguir las personas servidoras públicas electorales en el ejercicio de sus funciones.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para registrar lo que corresponda al ámbito de su competencia en la Plataforma Digital Estatal del Sistema Anticorrupción del Estado de México.

- Generar los reportes necesarios para integrar los distintos informes que institucionalmente se requieran.
- Controlar el archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4.3.1. Departamento de Substanciación

Objetivo:

Realizar acciones en relación con las faltas administrativas no graves determinadas en el informe de presunta responsabilidad administrativa para el trámite, desahogo de diligencias, substanciación y elaboración de proyectos relativos al procedimiento de responsabilidad administrativa.

Funciones:

- Asegurar que se observen los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previa instrucción de su superior jerárquico.
- Proponer al superior jerárquico la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor electoral.
- Auxiliar a la persona Titular de la Subcontraloría de Substanciación en el trámite, desahogo de diligencias, substanciación y elaboración de proyectos relativos al procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Informar a su superior jerárquico cuando sea necesario que se habiliten días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que lo requieran.
- Proponer a su superior jerárquico el uso de los medios de apremio y medidas cautelares que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios para el cumplimiento de sus determinaciones.
- Analizar y valorar las pruebas que obren en los expedientes.
- Auxiliar en la recepción de las declaraciones de testigos y peritos y en los actos de prueba.
- Realizar las diligencias para mejor proveer.
- Interrogar libremente a los testigos para esclarecer la verdad de los hechos.
- Solicitar a las partes que aporten los instrumentos tecnológicos que permitan la apreciación de los documentos que ofrezcan la prueba.
- Informar a su superior jerárquico cuando deba solicitarse la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa para determinar la autenticidad de los documentos cuestionados por las partes.
- Informar a su superior jerárquico cuando considere pertinente solicitar la colaboración de la Fiscalía General o de otra institución pública o educativa, para la asignación de perito tercero en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones para el esclarecimiento de los hechos.
- Auxiliar en la tramitación de las medidas cautelares, la suspensión de las medidas cautelares, la objeción de las pruebas, la tacha de testigos, la traducción de documentos en idioma extranjero.
- Proponer a su superior jerárquico la acumulación de los procedimientos administrativos cuando sea procedente.
- Realizar las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Advertir los elementos de que adolece el informe de presunta responsabilidad administrativa, e informarlo a su superior jerárquico de su adscripción.
- Elaborar el proyecto de improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa previa instrucción de la Subcontraloría de Sustanciación.
- Auxiliar en el desarrollo las audiencias dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Someter a consideración de su superior jerárquico las actuaciones y, en su caso, ejecutarlas.
- Proponer la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Dar seguimiento a las sentencias pronunciadas por los Tribunales Jurisdiccionales en ejercicio de sus funciones, así como a la cadena impugnativa correspondiente.
- Auxiliar en la verificación, previo al nombramiento, designación o contratación, que las personas que pretendan ingresar al servicio público electoral no se encuentren inhabilitadas.
- Orientar y asesorar, dentro del ámbito de sus funciones, en materia de responsabilidades administrativas a las personas servidoras públicas electorales de los órganos centrales y desconcentrados del IEEM.

- Proponer y ejecutar acciones que favorezcan el apego al marco de actuación de las personas servidoras públicas electorales, y que prevengan e inhiban conductas contrarias a las establecidas en las disposiciones jurídicas y administrativas.
- Proponer a su superior jerárquico las adecuaciones que considere necesarias para la actualización o modificación de las normas relativas a la actuación de las personas servidoras públicas electorales.
- Elaborar, en coordinación con su superior jerárquico, el Programa Anual de Actividades en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración del Código de Ética y Código de Conducta, proponiendo los principios que deban seguir las personas servidoras públicas electorales en el ejercicio de sus funciones.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para registrar lo que corresponda al ámbito de su competencia en la Plataforma Digital Estatal del Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Generar los reportes necesarios para integrar los distintos informes que institucionalmente se requieran.
- Controlar el archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

5.- Unidad de Comunicación Social

Objetivo:

Planear, coordinar y ejecutar políticas de comunicación, orientadas a aprovechar de manera oportuna y óptima la presencia del IEEM en los medios masivos de comunicación.

Funciones:

- Dar a conocer a la opinión pública y particularmente a los habitantes del Estado de México las actividades que desarrolla el IEEM en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades, así como sus derechos y obligaciones político-electorales.
- Instrumentar los mecanismos de comunicación masiva para posicionarse ante la sociedad mexiquense como la Institución que organiza los procesos electorales de la entidad, así como fomentar la participación ciudadana en la materia, con apego a los ordenamientos legales y principios que la rigen.
- Realizar campañas de difusión derivadas de los compromisos relativos a la vinculación y convenios suscritos con el INE.
- Realizar de manera conjunta con la DPC las campañas de promoción y difusión de los procesos electorales.
- En coordinación con las diversas áreas administrativas, administrar las redes sociales institucionales.
- Coordinar el diseño de la imagen institucional, con base en la estrategia y política de comunicación social autorizadas.
- Difundir la misión, objetivos, atribuciones, fines y principios rectores del IEEM, haciendo énfasis en los valores democráticos.
- Coordinar la planeación y elaboración del Programa Anual de Actividades de la UCS y el proyecto de presupuesto correspondiente en materia de difusión.
- Diseñar un Plan Estratégico de Comunicación Institucional (Plan de Medios) con apego a las funciones, actividades y responsabilidades establecidas en el Programa Anual de Actividades del IEEM.
- Informar a la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión los avances de las actividades establecidas en el Programa Anual de Actividades.
- Proponer proyectos y estrategias para implementar el monitoreo de medios impresos y electrónicos para cubrir las actividades institucionales ordinarias y de proceso electoral.
- Brindar atención a las representaciones de los medios de comunicación que cubren la fuente del IEEM.
- Coordinar las actividades del Centro de Producción Audiovisual para realizar proyectos audiovisuales derivados de las actividades ordinarias y extraordinarias establecidas en la ley y aquéllas solicitadas por partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes con registro ante el IEEM.
- Coordinar las actividades relativas al diseño gráfico, aplicación de imagen y servicios de impresión específicos que sean solicitados por las áreas administrativas que integran el IEEM, que deriven de las actividades ordinarias y de proceso electoral establecidas en el Programa Anual de Actividades.
- Coordinar la atención de las actividades y eventos que sean solicitadas a la UCS.
- Diseñar, gestionar y atender, en su caso, un programa de invitados especiales para la Jornada Electoral.

- Gestionar espacios de difusión e información con los medios de comunicación.
- Promover reuniones y convenios con líderes de opinión, universidades, Organizaciones Sociales (ONG´s), medios de comunicación, escuelas, los tres niveles de gobierno, asociaciones sociales, empresas, comunidades, grupos alternativos y actores de la sociedad para promover acciones que realiza el IEEM.
- Implementar la estrategia de promoción, comunicación y asesoría a la ciudadanía, definida en los convenios de coordinación y colaboración o anexos técnicos que se celebren con el INE.
- Presentar los informes de actividades que debe rendir la UCS, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la UCS.
- Mantener actualizada la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Preparar y remitir la información y documentación requerida por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación, y oposición de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales, proporcionados por las personas para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Designar a las personas responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones que le confiere la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende el Consejo General y la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

Organigrama de la Unidad de Comunicación Social

5.1. Subjefatura de Comunicación e Imagen Institucional

Objetivo:

Proponer estrategias de comunicación institucional y brindar atención a las representaciones de los medios de comunicación que requieran de apoyo e información.

Funciones:

- Proponer estrategias de comunicación para difundir las campañas de comunicación institucional.
- Dar seguimiento a las estrategias de comunicación que sean implementadas.
- Coadyuvar en la gestión y desarrollo de conferencias de prensa del IEEM.

- Mantener actualizada la base de datos de correos electrónicos de las representaciones de los medios de comunicación que soliciten la remisión de información e invitación a eventos institucionales.
- Diseñar la imagen institucional, con base en la estrategia y política de comunicación social autorizadas.
- Diseñar el contenido y administrar las redes sociales institucionales.
- Realizar el envío de boletines de prensa a las representaciones de los medios de comunicación para transmitir el resultado del quehacer programático del IEEM.
- Convocar a las representaciones de los medios de comunicación para la cobertura informativa de las Sesiones de Consejo General, eventos y actividades institucionales.
- Resguardar las grabaciones de las entrevistas realizadas por los representantes de los medios de comunicación a las autoridades del Instituto.
- Atender las solicitudes de video y fotografía que soliciten los representantes de los medios de comunicación, así como de las áreas del Instituto.
- Elaborar los informes de actividades que realiza la UCS, relativos a la Promoción y Difusión de la Cultura Política Democrática.
- Apoyar en las tareas de monitoreo a medios electrónicos e internet necesarias para cubrir actividades ordinarias y de proceso electoral.
- Formular la propuesta de diseño, gestión y atención, en su caso, del programa de invitadas e invitados especiales para la Jornada Electoral.
- Dar seguimiento al Programa Anual de Actividades de la UCS.
- Elaborar el informe sobre el avance de actividades realizadas por la UCS.
- Elaborar el Anteproyecto de presupuesto de la UCS, con base en los lineamientos establecidos por la DA.
- Dar seguimiento a la evaluación de los indicadores del desempeño de la UCS.
- Actualizar la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, con que cuenta la UCS.
- Localizar e integrar la información y documentación requerida para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación de la UCS relacionada con las obligaciones de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular del Área, en el ámbito de su competencia.

5.1.1. Departamento de Comunicación e Información

Objetivo:

Realizar el seguimiento de información de contenido político electoral que aparezca en medios impresos y electrónicos para generar la síntesis informativa y los productos documentales de difusión interna para realizar el análisis informativo que permita mantener flujos de información permanentes al interior del IEEM.

Funciones:

- Realizar las tareas de monitoreo a medios impresos y electrónicos necesarias para cubrir actividades ordinarias y de proceso electoral.
- Captar, clasificar y dar seguimiento a la información político-electoral que se difunde en medios impresos y electrónicos de comunicación.
- Elaborar en forma temática el documento “Carpeta Informativa Electrónica”, que integre la información que se capta en los medios impresos y electrónicos, que sirva de apoyo en la toma de decisiones de las diferentes áreas administrativas.
- Elaborar análisis cuantitativos, cualitativos y estadísticos que permitan recuperar los principales sucesos políticos electorales, a fin de analizar la dinámica y el comportamiento del IEEM en los medios.
- Cubrir los eventos institucionales susceptibles de manejo informativo para su difusión en los medios de comunicación masiva.
- Orientar a las representaciones de los medios de comunicación acerca de los diversos eventos, actividades y temas institucionales.
- Proporcionar a las representaciones de los medios de comunicación, los servicios y el soporte técnico necesario para el uso de la Sala de Prensa del IEEM.
- Apoyar a las áreas administrativas y partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes que soliciten el servicio de cobertura de eventos en audio y video.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

5.1.2. Departamento de Diseño Gráfico, Aplicación de Imagen, Servicios de Impresión y Centro de Producción Audiovisual (CePAV)

Objetivo:

Coordinar las actividades relativas al diseño gráfico, aplicación de imagen y servicios de impresión específicos que sean solicitados por las áreas que integran el IEEM y por las representaciones de los partidos políticos con registro ante el IEEM, con la finalidad de homologar la imagen institucional; así como las del CePAV para realizar eficientemente los proyectos audiovisuales que sean requeridos por las instancias que conforman al IEEM.

Funciones:

- Programar los proyectos de diseño gráfico, servicios de impresión y aplicación de imagen que sean solicitados por las unidades administrativas del IEEM.
- Realizar el diseño de productos gráficos para la promoción y difusión de campañas y estrategias de comunicación institucional.
- Coadyuvar en el diseño e implementación de proyectos y estrategias para la difusión de la Cultura Política Democrática.
- Realizar la propuesta de aplicación de imagen para los contenidos de la página web.
- Desarrollar la aplicación de imagen institucional solicitada por las áreas administrativas.
- Realizar las propuestas de diseño gráfico y aplicación de imagen para la papelería institucional.
- Generar contenidos multimedia para la página web y redes sociales del IEEM.
- Realizar campañas de difusión derivadas de los compromisos relativos a la vinculación y convenios suscritos con el INE.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Funciones como CePAV:

- Supervisar la realización de los productos audiovisuales con base en los Lineamientos para atender a los Partidos Políticos, Coaliciones y Candidaturas Independientes en el CePAV del IEEM.
- Supervisar la producción y postproducción de los proyectos audiovisuales que sean solicitados por las áreas administrativas.
- Realizar la instalación con audio y video de los eventos y actividades que soliciten las áreas administrativas.
- Proponer y coordinar las aplicaciones de imagen de los productos audiovisuales de índole institucional.
- Desarrollar contenidos de información que permitan elaborar cápsulas promocionales para su difusión en medios de comunicación.
- Establecer la coordinación necesaria con las áreas administrativas usuarias para realizar proyectos audiovisuales.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y equipo del CePAV.
- Administrar el acervo de video que genere el CePAV.
- Supervisar las propuestas, de cortinillas, spots, cápsulas, animaciones e imágenes institucionales.
- Concentrar el material necesario para realizar los trabajos de edición y postproducción.
- Coadyuvar en la generación de contenidos para la página web y redes sociales del IEEM.
- Realizar la postproducción de audio y video, con base en la naturaleza de los proyectos solicitados.
- Coordinar la realización de los programas institucionales que desarrolla la UCS.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

6.- Centro de Formación y Documentación Electoral

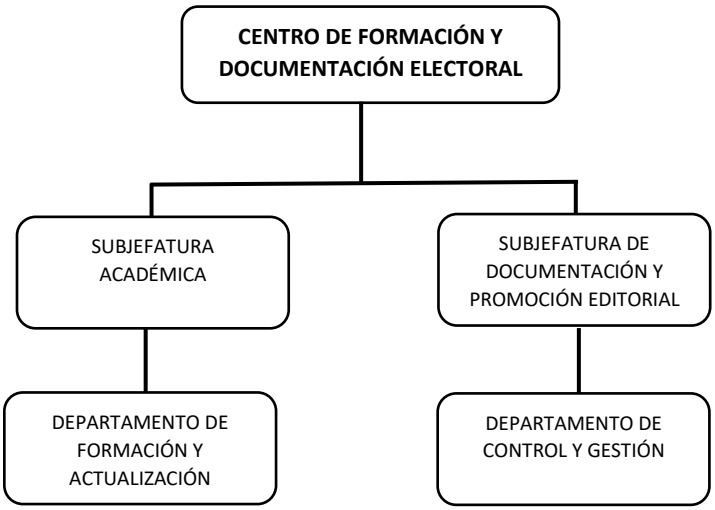
Objetivo:

Brindar servicios a las distintas áreas administrativas, a los partidos políticos y a la ciudadanía, coadyuvando en la promoción de la cultura política democrática, educación cívica y participación ciudadana, mediante la oferta académica y de investigación, así como la edición y divulgación de documentos en materia político-electoral, ello en atención a procedimientos que promueva la mejora continua.

Funciones:

- Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la cultura política democrática, educación cívica y participación ciudadana, mediante la oferta académica, producción, edición, divulgación y publicación de documentos y actividades en materia político electoral.
- Ofrecer estudios de postgrado en áreas afines a la materia político-electoral.
- Realizar eventos académico-culturales sobre temas político-electorales, en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Prestar servicios bibliotecarios y de documentación en sus diferentes modalidades.
- Realizar investigaciones en materia electoral, susceptibles de sistematizarse y traducirse en acumulación de conocimiento aplicable a la promoción y desarrollo de la cultura política democrática, educación cívica y participación ciudadana en el Estado.
- Promover el intercambio bibliográfico y hemerográfico en temas electorales con instituciones públicas o privadas y órganos electorales administrativos o jurisdiccionales.
- Colaborar con la Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática, así como con la DPC en el ejercicio de sus atribuciones.
- Presentar los informes de actividades que debe rendir el CFDE, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades del CFDE.
- Brindar los servicios de la Galería Electoral.
- Mantener actualizada la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Preparar y remitir la información y documentación requerida por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales, proporcionados por las personas para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Designar a las personas responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones que le confiere la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende el Consejo General y la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

Organigrama del Centro de Formación y Documentación Electoral



6.1. Subjefatura Académica

Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar los procesos de selección, admisión, matrícula y registro del alumnado de posgrado del CFDE, así como instrumentar acciones orientadas a la evaluación de las actividades académicas que se desarrollen en el Centro, con el fin de mejorar los servicios educativos que se prestan.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del CFDE.
- Suplir a la persona Titular del CFDE en sus ausencias temporales, con la autorización de la Presidencia.
- Coordinar, dar seguimiento y evaluar de manera objetiva las actividades académicas, de actualización electoral e investigación que se desarrollen en el CFDE.
- Fungir como Secretaría Técnica del Comité Académico, en caso de ausencia de la persona Titular del CFDE y mantener actualizado el archivo del Comité.
- Coordinar la realización de los programas de Posgrado del CFDE.
- Establecer los mecanismos necesarios para el control de asistencias de los participantes y demás actividades docentes que realice el CFDE.
- Coadyuvar con la persona Titular del CFDE en la realización de sondeos para conocer las necesidades de actualización que presenten las personas servidoras públicas electorales, así como de la calidad de los servicios académicos prestados.
- Coadyuvar en la coordinación del trabajo del Comité Académico, en el diseño de planes y programas académicos y de investigación y en la elaboración de instrumentos de evaluación.
- Elaborar y acordar con su superior jerárquico, los instrumentos de evaluación para las actividades de Posgrado, investigación y actualización político-electoral que realiza el CFDE para su aprobación por el Comité Académico.
- Supervisar la aplicación de los exámenes que se lleven a cabo en el CFDE y vigilar su evaluación por parte de las personas docentes.
- Mantener actualizada la información con relación al ingreso, permanencia, egreso y obtención de grado del alumnado del CFDE en los diferentes programas.
- Nombrar a la o al Tutor, Comité Tutor y al Sínodo para la realización de exámenes de grado.
- Coordinar el trabajo de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Coordinar el Área de Servicios Escolares, resguardar y mantener actualizado el archivo, expedir certificados, constancias y demás documentos oficiales que solicite el alumnado, exalumnas y exalumnos de los Programas de Postgrado del CFDE.
- Elaborar la Agenda Anual de Actualización Político-electoral e Investigación del CFDE.
- Coadyuvar en la coordinación de actividades para la realización del Certamen Estatal de Investigación y Ensayo Político.
- Desarrollar las demás funciones que le confiere el Reglamento del CFDE y le encomiende su Titular, en el ámbito de su competencia.

6.1.1. Departamento de Formación y Actualización

Objetivo:

Colaborar en la planeación, organización e impartición de actividades de formación y actualización del CFDE.

Funciones:

- Coordinar la compilación de documentos para las sesiones del Comité Académico.
- Apoyar a la Subjefatura Académica en el diseño de los programas y planes de estudio de actividades de formación.
- Coordinar el Procedimiento de Desarrollo y Actualización de Planes, Programas y Contenidos del área de formación y posgrado.
- Coordinar el proceso de Inscripción y Reinscripción al Doctorado, Maestrías o Especialidad, en su caso.

- Coordinar las actividades de apoyo a las personas docentes en el ámbito de la evaluación al alumnado y evaluación a docentes e instructores de las Maestrías, Especialidad y Cursos de Actualización.
- Coordinar las actividades de permanencia, egreso y graduación de los alumnos del Posgrado.
- Coordinar las actividades de los Posgrados para cumplir con la normatividad de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México y la Secretaría de Educación Pública.
- Dar seguimiento a las solicitudes de actualización de las áreas administrativas, representaciones de los partidos políticos y consejerías.
- Apoyar a la Subjefatura Académica en la realización de los reportes mensuales en actividades de formación y actualización.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

6.2. Subjefatura de Documentación y Promoción Editorial

Objetivo:

Planear y ejecutar las acciones encaminadas a la producción editorial del IEEM y promover los servicios bibliotecarios que ofrece el CFDE al público en general.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del CFDE.
- Suplir a la persona Titular del CFDE en sus ausencias temporales, con la autorización de la Presidencia.
- Fungir como Secretaría Técnica del Comité Editorial, en caso de ausencia de la persona Titular del CFDE, y mantener actualizado el archivo del Comité.
- Llevar el archivo del Comité Editorial y un registro de las actas y acuerdos tomados por el Comité Editorial.
- Formular y revisar periódicamente los criterios editoriales para garantizar la calidad de las publicaciones.
- Diseñar las políticas de difusión del material editorial publicado por el IEEM.
- Definir los criterios y procesos de evaluación de los artículos a publicarse.
- Revisar y valorar en primera instancia los artículos recibidos, juzgar sobre su pertinencia de publicación y, en su caso, sugerir nombres de dictaminadores al Comité Editorial.
- Promover las colaboraciones de académicos externos en la presentación de materiales para la publicación como en la evaluación de artículos y así coadyuvar en la construcción de una base de datos de pares académicos.
- Verificar la calidad editorial de las publicaciones del CFDE, así como el cumplimiento técnico de los tirajes antes de distribuirse.
- Determinar el diseño editorial de los documentos a publicarse y realizar los trámites pertinentes para la impresión de dichas obras ante la instancia correspondiente, considerando lo necesario para que las publicaciones del IEEM cubran los requisitos legales.
- Coadyuvar en la promoción de las publicaciones del IEEM a nivel nacional e internacional, por medio del intercambio editorial con instituciones afines.
- Expedir Constancia de no adeudo de material bibliográfico, hemerográfico y digital.
- Coordinar la adquisición de nuevo acervo documental del CFDE.
- Proponer estrategias de mejora continua del servicio proporcionado a las personas usuarias, así como de evaluar periódicamente la calidad de los servicios documentales prestados.
- Supervisar los procedimientos que se realizan al material de consulta.
- Coordinar el mantenimiento continuo del acervo documental del CFDE y elaborar periódicamente un programa de descarte, para su propuesta a la Junta General.
- Elaborar el programa editorial en cada año calendario y proponerlo a la persona Titular del CFDE.
- Resguardar el acervo documental del CFDE.
- Brindar los servicios de la Galería Electoral.
- Actualizar la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, con que cuenta el CFDE.
- Localizar e integrar la información y documentación requerida para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación del CFDE relacionada con las obligaciones de transparencia.

- Desarrollar las demás funciones que le confiere el Reglamento del CFDE y le encomiende la persona Titular del Área, en el ámbito de su competencia.

6.2.1. Departamento de Control y Gestión

Objetivo:

Dar seguimiento al Programa Anual de Actividades del CFDE, así como gestionar y ejercer los recursos asignados a través del Presupuesto Programático autorizado.

Funciones:

- Elaborar y concentrar el Anteproyecto del Programa Anual de Actividades del CFDE con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría Ejecutiva. Así mismo, enviar el oficio y el anteproyecto del Programa Anual de Actividades del CFDE.
- Cotejar el Anteproyecto del Programa Anual de Actividades del CFDE contra las adecuaciones al mismo, autorizadas por el Consejo General.
- Elaborar el formato de seguimiento al Programa Anual de Actividades del CFDE, autorizado por la Secretaría Ejecutiva, y entrega a cada una de las áreas del CFDE de forma electrónica.
- Enviar el informe mensual de las actividades realizadas por el CFDE a la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar y enviar el informe del seguimiento al Programa Anual de Actividades del mes que corresponda.
- Capturar la información del Programa Anual de Actividades en el sistema correspondiente.
- Elaborar y enviar el oficio de notificación, conclusión, captura y finalización del avance de las actividades del CFDE a la Secretaría Ejecutiva del mes que corresponda.
- Elaborar oficio con base en la solicitud recibida, dirigida a la Secretaría Ejecutiva o a la DA, según corresponda, de acuerdo con la normatividad requerida por ambas áreas para la gestión de los recursos necesarios para la realización de las actividades del CFDE.
- Recibir los recursos por parte de la DA, entregar al solicitante y registrar en el sistema.
- Recibir la comprobación de los recursos solicitados por los responsables de las áreas, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por los mismos.
- Comprobar los recursos solicitados por las personas responsables de las áreas administrativas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DA.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Centro con base en los lineamientos establecidos por la DA.
- Recibir el ajuste al presupuesto del IEEM aprobado por el Consejo General.
- Cotejar el ajuste al Presupuesto autorizado por el Consejo General del CFDE y el anteproyecto del presupuesto del mismo.
- Recibir la documentación soporte del Presupuesto Ejercido por el CFDE.
- Participar en la elaboración de los indicadores para resultados (MIR), evaluarlos y darle seguimiento.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

7.- Secretaría Ejecutiva

Objetivo:

Ejecutar los acuerdos tomados tanto por el Consejo General como por la Junta General; coordinar la administración y supervisión del desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del IEEM; vigilar el cumplimiento de las políticas generales, programas y procedimientos para la consecución de los objetivos institucionales.

Funciones:

En su carácter de Secretaría del Consejo General:

- Auxiliar al propio Consejo y a su Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones.

- Organizar las sesiones del Consejo General, preparar el orden del día, declarar la existencia del *quorum*, dar fe de lo actuado en las sesiones, dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos, levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación del propio Consejo General.
- Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de acuerdos al Consejo General.
- Dar cuenta al Consejo General de los proyectos de dictamen de las Comisiones.
- Recibir y substanciar los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de los órganos distritales y municipales del IEEM y preparar el proyecto correspondiente.
- Recibir y sustanciar las quejas y denuncias en los términos del CEEM, y remitirlas al TEEM para su resolución.
- Informar al Consejo General de las resoluciones que le competan dictadas por los órganos administrativos y jurisdiccionales en materia electoral.
- Expedir los documentos que acrediten la personalidad de las personas Titulares de las Consejerías y representaciones de los partidos políticos.
- Firmar, junto con la Presidencia, todos los acuerdos y resoluciones que emita.
- Integrar y resguardar el archivo del Consejo General.
- Las demás inherentes al área de su competencia.

En su carácter de Secretaría de Acuerdos de la Junta General:

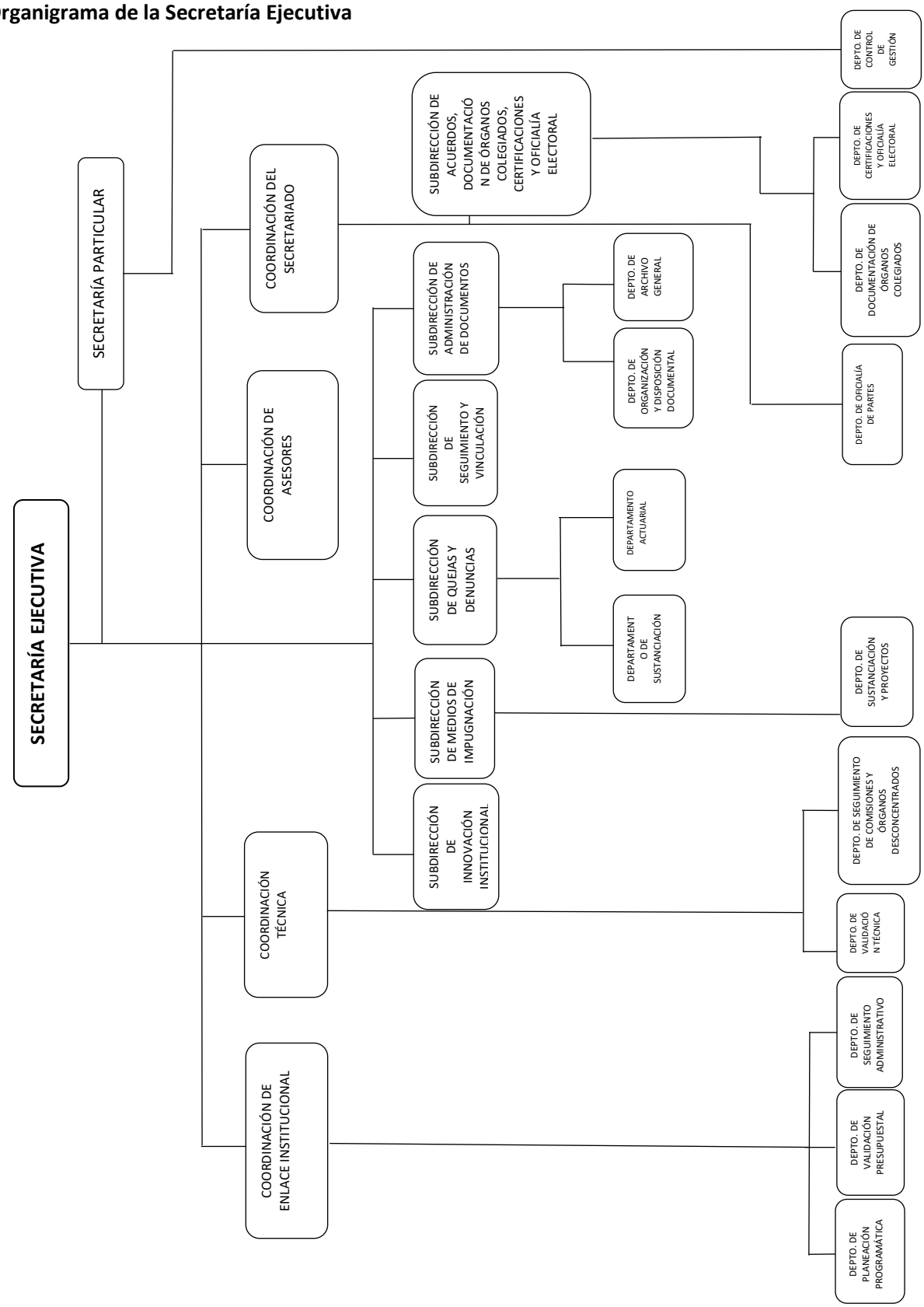
- Preparar y desarrollar las sesiones de la Junta.
- Dar fe en términos de lo establecido por el CEEM.
- Ejecutar todos los acuerdos y decisiones tomados por la Junta.
- Coordinar la administración y supervisar el adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del IEEM.
- Dar a conocer al Consejo General los acuerdos e informes de la Junta General.
- Elaborar, conjuntamente con las Direcciones, Unidades y el CFDE, los proyectos de creación o modificación a las normas vinculadas a las atribuciones institucionales.
- Apoyar con la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del IEEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

En su carácter de Secretaría Ejecutiva:

- Representar legalmente al IEEM.
- Ejecutar, proveer lo necesario y vigilar que se cumplan los acuerdos tomados, tanto por el Consejo General como por la Junta General.
- Coordinar la administración y supervisar el desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del IEEM.
- Someter a la consideración de la Presidencia el anteproyecto anual del presupuesto del IEEM, y ejercer las partidas presupuestales aprobadas por el Consejo General.
- Proveer a los órganos del IEEM de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Otorgar poderes, a nombre del IEEM, para actos de administración y de representación, y hacerlos del conocimiento del Consejo General.
- Someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación del Consejo General los asuntos de su competencia, levantar las actas correspondientes y someterlas a consideración de ese órgano.
- Orientar, coordinar y dar seguimiento a las acciones de las Juntas Distritales y Municipales del IEEM conforme a las disposiciones previstas para ello, recibiendo los informes correspondientes de parte sus vocalías.
- Presentar a la aprobación del Consejo General los convenios que en su caso se celebren con otras autoridades electorales nacionales o estatales en materia de apoyo y colaboración, a través de la Presidencia.
- Presentar a la aprobación del Consejo General el programa de trabajo a que se refiere la fracción VIII del artículo 196 del CEEM; en su caso, la propuesta de reestructuración administrativa, financiera y laboral.
- Someter a la consideración del Consejo General, en los casos de delegación de funciones, creación de nuevas áreas, direcciones o unidades técnicas, el nombramiento del personal que deberá realizarlas.

- Ejercer la función de oficialía electoral, atenderla oportunamente, por sí, por conducto de las o los Vocales Secretarios de las Juntas Distritales o Municipales o de otras personas servidoras públicas electorales en las que delegue dicha función respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral.
- Promover la celebración de convenios con instituciones académicas y de educación superior para impartir cursos de formación, capacitación y actualización al personal del IEEM; así como con otras instituciones que por su naturaleza puedan contribuir al desarrollo de la cultura política democrática, educación cívica y participación ciudadana.
- Proveer lo necesario para la publicación de los acuerdos y resoluciones que apruebe el Consejo General y la Junta General, en el periódico oficial *"Gaceta del Gobierno*".
- Coordinar las acciones necesarias para implementar los conteos rápidos para la elección de la Gubernatura del Estado de México, de conformidad con lo aprobado por el Consejo General, así como las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emitan el IEEM y el INE.
- Coordinar la integración de los expedientes con las actas de cómputo de la elección de diputaciones electas por el principio de representación proporcional y presentarlas oportunamente al Consejo General.
- Dar a conocer la estadística electoral seccional, municipal y estatal, una vez calificadas las elecciones.
- Dar cuenta al Consejo General de los informes que sobre las elecciones reciba de las consejerías distritales y municipales electorales del IEEM y recibir copias de los expedientes de todas las elecciones.
- Preparar, para la aprobación del Consejo General, el proyecto de calendario para elecciones extraordinarias, de acuerdo con las convocatorias respectivas.
- Establecer un mecanismo para la difusión inmediata en el Consejo General de los resultados preliminares de las elecciones de la entidad.
- Someter a la consideración del Consejo General la normatividad necesaria para cumplir con lo mandatado por el Estatuto y los lineamientos emitidos por el INE; así como los proyectos de manuales, reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos normativo-administrativos internos necesarios para el buen funcionamiento del IEEM.
- En su caso, expedir las certificaciones que se requieran.
- Llevar el control y administración del Archivo General del IEEM y el de la Junta General, y organizar y conservar la documentación generada por las áreas administrativas, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Llevar a cabo la sustanciación en los procedimientos sancionadores en términos de la normatividad vigente.
- Asistir a la Contraloría, cuando ésta lo requiera, en los procedimientos para la vigilancia de los recursos y bienes del IEEM y, en su caso, en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a las personas servidoras públicas electorales.
- Llevar a cabo las actividades de la Secretaría Técnica de las Comisiones que el Consejo General determine.
- Participar en el Comité de Tecnologías, y en caso de ausencia de la Presidencia, suplirlo como Vocal ante el Consejo Estatal de Gobierno Digital, en cumplimiento a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías, para el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.
- Mantener actualizada la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Preparar y remitir la información y documentación requerida por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Garantizar la protección de los datos personales, proporcionados por terceros, para los trámites y servicios realizados por el área, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos para organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Designar a las personas responsables de correspondencia, de correspondencia y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos, conforme al punto quinto del Acuerdo IEEM/CG/24/2019.
- Llevar el registro de antecedentes de las personas sancionadas, judicial o administrativamente, por haber cometido violencia política contra las mujeres en razón de género, en coordinación con las autoridades competentes.
- Las demás que le confiere el CEEM, el Consejo General o la Presidencia.

Organigrama de la Secretaría Ejecutiva



7.1. Secretaría Particular

Objetivo:

Coadyuvar en la ejecución de las actividades realizadas por el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, coordinar las actividades y agenda de la Secretaría Ejecutiva, así como apoyar en la coordinación interinstitucional.

Funciones:

- Dar seguimiento y apoyar el desarrollo de las actividades de las áreas adscritas a la Secretaría Ejecutiva.
- Atender puntualmente las solicitudes formuladas por las Consejerías, representaciones de partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, en su caso, candidaturas independientes, y Titulares de las áreas administrativas, en los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- Supervisar el control de gestión de la documentación oficial recibida en la Secretaría Ejecutiva.
- Dar seguimiento a la agenda de Actividades Institucionales de la Secretaría Ejecutiva.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de su competencia.

7.1.1. Departamento de Control de Gestión

Objetivo:

Coordinar de manera integral los sistemas de control establecidos para dar respuesta y seguimiento a la documentación oficial recibida y emitida por la Secretaría Ejecutiva.

Funciones:

- Revisar, controlar, clasificar, registrar y distribuir la documentación recibida para la atención inmediata de las áreas competentes;
- Llevar el control de la correspondencia relativa a los requerimientos técnicos, humanos, financieros y materiales contenidos en las solicitudes que las consejerías electorales, áreas administrativas y partidos políticos, coaliciones y, en su caso, candidaturas independientes realicen a la Secretaría Ejecutiva.
- Formar parte del Sistema Institucional de Archivos y coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

7.2. Coordinación de Enlace Institucional

Objetivo:

Gestionar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades administrativas y financieras realizadas por las áreas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, Consejerías Electorales y Presidencia, así como la participación en las actividades del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras y, en su caso, el Comité Interno de Obra Pública.

Funciones:

- Coordinar y supervisar los trabajos de preparación e integración de las propuestas del Programa Anual de Actividades, y vigilar la ejecución de las actividades planteadas en el mismo, conforme a la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento a los trabajos relativos a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del IEEM, y supervisar el ejercicio del mismo, conforme a la normatividad aplicable.
- Recabar la información necesaria por parte de las personas Titulares de las áreas administrativas para integrar el avance programático de las áreas administrativas y reportarlo al Titular de la Secretaría Ejecutiva, así como a los órganos colegiados internos o instituciones procedentes.
- Asistir en representación de la Secretaría Ejecutiva, por instrucciones de su Titular, a las sesiones de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras, para la presentación del informe mensual y, en su caso, anual del avance del Programa Anual de Actividades.
- Coordinar la elaboración de reportes y análisis del Avance del Programa Anual de Actividades y del Presupuesto de Egresos para su presentación a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.

- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en las actividades administrativas derivadas de las atribuciones que como Secretaría Técnica de las comisiones en las que participa le competen.
- Apoyar en la validación de los pagos emitidos y la documentación probatoria enviada por la DA, que será sometida en su caso, a la firma de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de asignación de requerimientos técnicos, humanos, financieros y materiales que las consejerías electorales, áreas administrativas y partidos políticos, coaliciones y, en su caso, candidaturas independientes, realicen a la Secretaría Ejecutiva.
- Asistir en representación de la Secretaría Ejecutiva, por instrucciones de su Titular, a las actividades relacionadas con los procedimientos adquisitivos convocados por la DA, y por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

7.2.1. Departamento de Planeación Programática

Objetivo:

Elaborar y proponer la implementación de planes y programas estratégicos y operativos, que orienten las actividades institucionales hacia el óptimo funcionamiento del IEEM.

Funciones:

- Vigilar los informes de las actividades contenidas en el Programa Anual de Actividades en ejercicio.
- Supervisar la integración del informe de avance mensual del Programa Anual de Actividades de la Secretaría Ejecutiva.
- Participar en la preparación e integración del Programa Anual de Actividades.
- Elaborar los reportes y presentaciones del Avance del Programa Anual de Actividades ante la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras.
- Asistir a las sesiones de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras para dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Secretaría Ejecutiva.
- Supervisar la adecuada operación del Sistema de Seguimiento al Programa Anual de Actividades y el Sistema de Evaluación del Desempeño, procesar sus avances y publicación en la página institucional.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

7.2.2. Departamento de Validación Presupuestal

Objetivo:

Validar el ejercicio de los recursos institucionales en apego a lo dispuesto en el Presupuesto de egresos del IEEM y de conformidad con el Programa Anual de Actividades.

Funciones:

- Revisar y evaluar las propuestas de las personas Titulares de las áreas administrativas para integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual, con base en los criterios generales y procedimientos aprobados por la Junta General.
- Llevar el control, en materia presupuestal, de los recursos asignados a la Secretaría Ejecutiva.
- Revisar la información relativa a las ampliaciones y traspasos presupuestales que se soliciten para emitir opiniones al respecto de las mismas.
- Analizar y vigilar la información financiera emitida por la DA.
- Llevar a cabo la revisión de los pagos emitidos y la documentación probatoria enviada por la DA para que la Secretaría Ejecutiva la valide con su firma.
- Realizar investigaciones, comparativos y análisis en materia financiera de ejercicios anteriores, que coadyuven al mejoramiento del desempeño de las actividades Institucionales.
- Solicitar a la DA que atienda, conforme a la norma y a la disponibilidad de recursos, las solicitudes de asignación de requerimientos técnicos, humanos, financieros y materiales que las consejerías electorales, áreas administrativas y partidos políticos, coaliciones y, en su caso, las candidaturas independientes realicen a la Secretaría Ejecutiva.
- Revisar la documentación emitida por la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales para firma de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.

- Revisar los reembolsos y las comprobaciones de los gastos efectuados por las personas Titulares de las Consejerías, Secretaría Ejecutiva, Direcciones, Unidades y Jefaturas.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

7.2.3. Departamento de Seguimiento Administrativo

Objetivo:

Ejecutar las actividades de control y seguimiento administrativo relacionadas con los procedimientos adquisitivos convocados por la DA y por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del IEEM.

Funciones:

- Analizar la documentación de los procedimientos adquisitivos, las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y, en su caso, del Comité de Obra Pública y asistir, cuando así se requiera, en representación de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, por instrucciones de la persona Titular de la Coordinación.
- Controlar el archivo documental de la Secretaría Ejecutiva, mediante el cual sean convocados los procedimientos adquisitivos y sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
- Coadyuvar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, por instrucciones de la persona Titular de la Coordinación.
- Participar en la atención, conforme a la norma y a la disponibilidad de recursos de las solicitudes de asignación de requerimientos técnicos, humanos, financieros y materiales, que correspondan a los procedimientos adquisitivos.
- Revisar los contratos que se deriven de los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios que contrate el IEEM.
- Revisar los testimonios escritos de los Testigos Sociales, relativos a su participación en los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios del IEEM.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

7.3. Coordinación Técnica

Objetivo:

Supervisar las actividades ordinarias y de proceso electoral de las Direcciones, Unidades, Órganos Desconcentrados del IEEM y dar seguimiento a los trabajos de las diferentes Comisiones integradas por el Consejo General, así como apoyar en la revisión y la validación técnica y legal de la documental que ingrese a la Secretaría Ejecutiva.

Funciones:

- Supervisar las actividades ordinarias y de proceso electoral de las Direcciones y Unidades del IEEM.
- Dar seguimiento a las sesiones y reuniones de las Comisiones.
- Revisar y proponer a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva las observaciones a la documentación que generen las Direcciones, Unidades y Comisiones del IEEM.
- Supervisar las actividades de campo del personal de las áreas administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, durante el proceso electoral, y supervisar la contratación del personal eventual y la contratación de los inmuebles de los órganos desconcentrados.
- Apoyar, por instrucciones de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en las funciones que, como Secretaría Técnica, realice en las comisiones que le mandate el Consejo General.
- Apoyar, en su caso, en la elaboración de los proyectos de Reglamentos, Lineamientos y Manuales del IEEM.
- Supervisar la revisión técnica y legal de la documentación de las actividades ordinarias y de proceso electoral.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

7.3.1. Departamento de Validación Técnica

Objetivo:

Coordinar la revisión técnica y legal de la documentación de las actividades ordinarias y de proceso electoral remitida por las áreas administrativas para brindar certeza a la misma.

Funciones:

- Apoyar en la validación técnica de los instrumentos jurídicos utilizados en las funciones de la Secretaría Ejecutiva.
- Atender las solicitudes jurídicas relativas a la representación legal del IEEM.
- Revisar y validar el sustento jurídico de la documentación de actividades ordinarias y de proceso electoral.
- Diseñar y generar mecanismos jurídico-operativos para atender las actividades de la Secretaría Ejecutiva.
- Auxiliar en la elaboración de la propuesta de reestructuración administrativa, financiera y laboral del IEEM.
- Apoyar en la elaboración de la normatividad y reglamentación correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

7.3.2. Departamento de Seguimiento a Comisiones y Órganos Desconcentrados

Objetivo:

Dar el seguimiento necesario a las actividades ordinarias y de proceso electoral de los Órganos Centrales y Desconcentrados del IEEM para informar sobre las mismas a la Secretaría Ejecutiva.

Funciones:

- Dar seguimiento de las actividades ordinarias y de proceso electoral de los órganos centrales y desconcentrados del IEEM.
- Auxiliar en la función de Secretaría Técnica, en las Comisiones que se designe a la Secretaría Ejecutiva.
- Revisar documentación relacionada a las actividades ordinarias y de proceso electoral presentada por las diferentes áreas administrativas.
- Elaborar las observaciones, comentarios y sugerencias a las actividades de las áreas administrativas.
- Diseñar y generar procedimientos operativos para atender las actividades de la Secretaría Ejecutiva.
- Participar en la elaboración de la normatividad y reglamentación correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

7.4. Coordinación del Secretariado

Objetivo:

Supervisar la organización de las sesiones del Consejo General y de la Junta General, así como la elaboración de los proyectos de los acuerdos y actas del Consejo General y de la Junta General del IEEM; y lo referente a la recepción de documentos que ingresan al IEEM y su distribución a las áreas correspondientes, así como lo concerniente a otorgar el servicio legal de certificaciones a instancias gubernamentales, partidos políticos, ciudadanía y, en su caso candidaturas independientes, y coordinar lo referente a la Oficialía Electoral.

Funciones:

- Coordinar y supervisar la integración de los proyectos de actas para su aprobación por el Consejo General y la Junta General y su posterior integración en los respectivos libros.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos del Consejo General y de la Junta General, su posterior firma y concentración.
- Elaborar el informe de actividades que la Secretaría Ejecutiva rinde ante el Consejo General.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General y la Junta General.
- Verificar la integración y resguardo del archivo, de las sesiones del Consejo General y de la Junta General.
- Dar seguimiento a la publicación de los acuerdos y dictámenes que procedan, aprobados por el Consejo General y la Junta General que procedan, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "*Gaceta del Gobierno".*
- Coordinar y supervisar los trabajos de la Oficialía de Partes del IEEM.
- Supervisar la elaboración de las certificaciones que emita la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar la integración de la información de respaldo necesaria para apoyar la elaboración de proyectos de acuerdos para el Consejo General.
- Coordinar las acciones necesarias para la realización de las sesiones del Consejo General y la Junta General.
- Coordinar las funciones de la Oficialía Electoral, respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

7.4.1. Departamento de Oficialía de Partes

Objetivo:

Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación dirigida al IEEM, que consiste en la correspondencia general, así como lo relativo a medios de impugnación y las quejas y denuncias interpuestos ante el propio IEEM para la atención por parte de las áreas administrativas competentes.

Funciones:

- Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que sea dirigida a las áreas administrativas.
- Capturar en el sistema electrónico del IEEM los datos particulares de la correspondencia general recibida en la Oficialía de Partes.
- Recibir y registrar los medios de impugnación que en materia electoral sean interpuestos en contra de los acuerdos y resoluciones emitidas por los Órganos Centrales del IEEM y Comisiones para su atención.
- Recibir y registrar las quejas y denuncias que en materia electoral sean interpuestas ante el IEEM, sus consejos distritales y municipales para su atención.
- Cubrir los términos de ley para la interposición de los medios de impugnación, en contra de los acuerdos y resoluciones emitidos por los Órganos Centrales del IEEM y Comisiones para su atención.
- Elaborar informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva.
- Formar parte del Sistema Institucional de Archivos y coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

7.4.2. Subdirección de Acuerdos, Documentación de Órganos Colegiados, Certificaciones y Oficialía Electoral

Objetivo:

Elaborar las convocatorias, así como los proyectos de acuerdo y distribuirlos junto con sus anexos para que sean sometidos a la consideración de la Junta General y del Consejo General; concentrar los acuerdos y sus anexos aprobados, así como coordinar y vigilar las actividades de Documentación de Órganos Colegiados, Certificaciones y de Oficialía Electoral.

Funciones:

- Elaborar los proyectos de acuerdos y dictámenes del Consejo General y de la Junta General.
- Elaborar y circular las convocatorias, junto con los proyectos de acuerdo y sus anexos para las sesiones de Consejo General y de Junta General.
- Recabar y preparar la documentación aprobada que, junto con los acuerdos de la Junta General o Consejo General, deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "*Gaceta del Gobierno*".
- Coordinar y vigilar las actividades de los Departamentos de Documentación de Órganos Colegiados, Certificaciones y de Oficialía Electoral.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

7.4.2.1. Departamento de Documentación de Órganos Colegiados

Objetivo:

Integrar, controlar y custodiar los libros de actas de la Junta General y del Consejo General, y controlar lo relativo a la estenografía de las sesiones de los órganos colegiados para asegurar que las actas correspondan con lo planteado en dichas sesiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo General y de la Junta General.

Funciones:

- Revisar y controlar las versiones estenográficas de la Junta General y del Consejo General y preparar copias para certificar cuando así se solicite.
- Elaborar los proyectos de actas del Junta General y Consejo General.

- Integrar las actas aprobadas por la Junta General y por el Consejo General, y recabar las firmas correspondientes.
- Integrar los libros de actas del Consejo General, la Junta General y el libro de Acuerdos del Consejo General, hasta su encuadernación y firma de certificación del libro respectivo.
- Coordinar las acciones relativas a la estenografía de las sesiones de los órganos colegiados, supervisando la contratación del servicio en ese sentido.
- Elaborar los oficios para notificar los acuerdos de la Junta General y del Consejo General, a las áreas vinculadas, internas y externas, y dar seguimiento a su entrega y cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

7.4.2.2. Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral

Objetivo:

Certificar a solicitud de las áreas administrativas, instancias de gobierno, partidos políticos, candidaturas independientes, coaliciones, candidaturas comunes y, en su caso, ciudadanía la documentación oficial que en derecho proceda; así como ejercer actividades relacionadas a la Oficialía Electoral.

Funciones:

- Elaborar las certificaciones que en derecho procedan a solicitud de las áreas administrativas, instancias gubernamentales, partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes e independientes y, en su caso, ciudadanía.
- Ejercer y dar seguimiento a las actividades desempeñadas por las personas servidoras públicas electorales en quienes la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva delegue la función de Oficialía Electoral.
- Prestar la atención a las solicitudes del ejercicio de Oficialía Electoral que hagan las representaciones de partidos acreditados ante Consejo General, las áreas y los órganos centrales.
- Establecer criterios de actuación para las personas servidoras públicas electorales que ejerzan dicha función, procurando que las solicitudes recibidas se atiendan de manera oportuna.
- Llevar a cabo la capacitación del personal del IEEM que ejerza la función de Oficialía Electoral.
- Elaborar actas circunstanciadas a solicitud de los órganos del IEEM.
- Elaborar opiniones sobre diversos temas, así como tramitar los asuntos que le sean encomendados por la persona Secretaría Ejecutiva.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

7.5. Coordinación de Asesores

Objetivo:

Emitir opiniones técnicas y legales, así como elaborar instrumentos de análisis necesarios para apoyar en la toma de decisiones de la Secretaría Ejecutiva.

Funciones:

- Elaborar estudios, análisis y prospectivas en materia administrativa, legal, político-electoral, y aquellas que sean una herramienta necesaria para apoyar la toma de decisiones a la Secretaría Ejecutiva.
- Asesorar a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva en la prospectiva de solución de asuntos y problemática institucional relacionada con temas del Consejo General, Junta General, Comisiones y desarrollo de las actividades de las Direcciones y Unidades que conforman la estructura organizacional del IEEM.
- Desahogar asuntos confiados por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y mantenerlo informado sobre el avance de los mismos.
- Supervisar proyectos sobre la normatividad necesaria para el buen funcionamiento del IEEM.
- Observar la validación de documentos relacionados a la vinculación con el INE.
- Proporcionar orientación, asesoría técnica y en su caso, apoyo logístico en actividades definidas por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.
- Apoyar, por instrucciones de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en el cumplimiento de las atribuciones conferidas, como Secretaría Técnica, en las comisiones que determine el Consejo General.

- Vigilar la tramitación y elaboración de convenios y contratos de las áreas del IEEM que así lo requieran y aquellos que la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva signe.
- Prestar apoyo a las diversas áreas administrativas y, en su caso, dar seguimiento en la tramitación de asuntos en los que el IEEM es parte.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

7.6. Subdirección de Quejas y Denuncias

Objetivo:

En atención a lo señalado en el Reglamento para la Sustanciación de los Procedimientos Sancionadores del Instituto Electoral del Estado de México, implementar lo necesario y realizar la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores en su doble vertiente: especial y ordinario; así como la sustanciación de los procedimientos laborales disciplinarios para quienes integren el SPEN de este Instituto.

Funciones:

- Coordinar la sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores derivados de las quejas y denuncias presentadas por los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, candidaturas independientes y, en su caso, ciudadanía, a través de la recepción, registro, determinación de procedencia de emplazamiento al quejoso o denunciante y realización de diligencias y notificaciones; así como recibir, registrar y sustanciar los procedimientos laborales disciplinarios para los integrantes del SPEN del IEEM.
- Llevar el registro de antecedentes de las personas sancionadas, judicial o administrativamente, por haber cometido violencia política contra las mujeres en razón de género, en coordinación con las autoridades competentes.
- Monitorear las sesiones de resolución del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del TEEM para generar los reportes correspondientes y crear un banco de datos de los criterios jurisdiccionales aplicados.
- Proporcionar información requerida por los tribunales, UT y órganos centrales del IEEM.
- Elaborar los manuales de procedimientos y herramientas metodológicas que permitan agilizar el procedimiento administrativo sancionador.
- Realizar guardia y custodia de los expedientes de las quejas y denuncias.
  Asesorar a los órganos desconcentrados sobre los procedimientos operativos relacionados con la propaganda electoral.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

7.6.1. Departamento de Sustanciación

Objetivo:

Dar trámite a los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales y, de ser el caso, sustanciarlos hasta ponerlos en estado de resolución, debiéndolos turnar a la autoridad competente.

Funciones:

- Analizar los escritos de quejas o denuncias que sean presentados a efecto de determinar la procedencia o improcedencia del mismo.
- Realizar y, en su caso, supervisar la elaboración de los acuerdos de radicación o admisión de las quejas o denuncias.
- Realizar y, en su caso, supervisar la elaboración de los acuerdos respecto de la procedencia o no de medidas cautelares.
- Supervisar el correcto desahogo de las audiencias orales dentro de los procedimientos especiales sancionadores.
- Realizar y, en su caso, supervisar los informes circunstanciados de las quejas y denuncias sustanciadas a efecto de que sean remitidas a la autoridad competente.
- Recibir, registrar y sustanciar los procedimientos laborales disciplinarios para quienes integran el SPEN del IEEM.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

7.6.2. Departamento Actuarial

Objetivo:

Elaborar y realizar las notificaciones, inspecciones y diligencias derivadas de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales, así como cualquier actuación requerida por otra autoridad.

Funciones:

- Proporcionar la información requerida por los Tribunales, UT y órganos centrales del IEEM.
- Realizar las notificaciones propias de la sustanciación de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales, así como las requeridas por otra autoridad.
- Realizar las inspecciones derivadas de los procedimientos antes mencionados, así como las solicitadas por otras instancias.
- Realizar las diligencias ordenadas en los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales, así como las requeridas por otra autoridad.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

7.7. Subdirección de Medios de Impugnación

Objetivo:

Llevar a cabo el procedimiento integral, tramitación, sustanciación y seguimiento de los medios de impugnación en materia electoral, interpuestos en contra de los actos, omisiones o resoluciones de los órganos centrales y desconcentrados del IEEM, que deban ser tramitados y, en su caso, sustanciados, contando con el auxilio de la DJC cuando así se requiera; así como el seguimiento a las resoluciones emitidas por el TEEM y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Funciones:

- Recibir de la Oficialía de Partes y registrar los medios de impugnación en materia electoral, locales y federales, que sean interpuestos ante el IEEM.
- Recibir y sustanciar los Recursos de Revisión interpuestos en contra de los actos, omisiones o resoluciones de los órganos desconcentrados del IEEM y elaborar los proyectos de resolución para su aprobación por el Consejo General.
- Recibir y tramitar los Recursos de Apelación interpuestos en contra de los actos, omisiones o resoluciones de los órganos centrales del IEEM, con el objeto de remitirlos, conjuntamente con el expediente al TEEM, para su resolución, así como elaborar el informe circunstanciado que rinda la autoridad responsable.
- Recibir y tramitar los Juicios de Inconformidad interpuestos en contra de los actos, omisiones o resoluciones del Consejo General, con el objeto de remitirlos, conjuntamente con el expediente al TEEM, para su resolución, así como elaborar el informe circunstanciado que rinda la autoridad responsable.
- Recibir y tramitar los Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano interpuestos en contra de los actos, omisiones o resoluciones de los órganos centrales del IEEM, con el objeto de remitirlos, conjuntamente con el expediente, al TEEM o, en su caso, a la sala competente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para su resolución, así como elaborar el informe circunstanciado que rinda la autoridad responsable.
- Recibir y tramitar los Juicios de Revisión Constitucional Electoral interpuestos en contra de los actos, omisiones o resoluciones de los órganos centrales del IEEM, con el objeto de remitirlos, conjuntamente con el expediente, a la sala competente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para su resolución, así como elaborar el informe circunstanciado que rinda la autoridad responsable.
- Recibir y Tramitar los recursos de inconformidad presentados por quienes integran el SPEN del IEEM, en contra de las resoluciones emitidas en el Procedimiento Laboral Disciplinario.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones recaídas a los Medios de Impugnación, emitidas por las autoridades jurisdiccionales local y federal.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones recaídas a los medios de impugnación, emitidas por el TEEM.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones recaídas a los medios de impugnación, emitidas por las Salas Regional y Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- Llevar el control de registro de la interposición, trámite y resolución de los medios de impugnación en materia electoral.
- Solicitar, en su caso, el apoyo de la DJC en el trámite, sustanciación y seguimiento de los medios de impugnación.
- Custodiar el archivo físico de los expedientes formados con motivo de la interposición y resolución de los medios de impugnación en materia electoral.
- Asesorar a los órganos desconcentrados en materia del Sistema de Medios de Impugnación Electoral u otros temas encomendados por la Secretaría Ejecutiva.
- Auxiliar a la Contraloría, cuando ésta lo requiera, en el desahogo de los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a las personas servidoras públicas electorales.
- Registrar, dar trámite y sustanciar los procedimientos relativos a la interposición de Asuntos Especiales ante el Consejo General.
- Elaborar el estadístico anual y de proceso electoral de los medios de impugnación electorales.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

7.7.1. Departamento de Sustanciación y Proyectos

Objetivo:

Realizar el trámite o sustanciación de los medios de impugnación en materia electoral, locales o federales, que sean interpuestos ante el IEEM, así como dar cumplimiento a la sentencias y requerimientos jurisdiccionales.

Funciones:

- Sustanciar los medios de impugnación en materia electoral, que sean interpuestos ante el IEEM, y elaborar los proyectos de resolución correspondientes.
- Tramitar y realizar los informes circunstanciados de los medios de impugnación, locales o federales, que se interpongan ante el IEEM.
- Sustanciar los recursos de inconformidad presentados por los miembros del SPEN de este Instituto, en contra de las resoluciones emitidas en el procedimiento laboral disciplinario y elaborar el proyecto de resolución correspondiente.
- Dar seguimiento y cumplimiento, a las resoluciones recaídas a los medios de impugnación emitidas por el TEEM.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones recaídas a los medios de impugnación; emitidas por las Salas Regional y Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Dar cumplimiento a los requerimientos hechos por diversas autoridades electorales y jurisdiccionales en el ámbito local y federal.
- Elaborar diversos estadísticos relacionados con los medios de impugnación.
- Custodiar el archivo físico de los expedientes formados con motivo de la interposición y resolución de los medios de impugnación en materia electoral.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

7.8. Subdirección de Innovación Institucional

Objetivo:

Diseñar, desarrollar e implementar nuevos proyectos, utilizando las mejores prácticas para la innovación, modernización y mejora de la calidad en las actividades que desarrolla el Instituto.

Funciones:

- Desarrollar propuestas para implementar acciones vinculadas a la mejora continua en los procesos institucionales de modernización.
- Analizar los procedimientos y recopilar información y datos de las distintas áreas administrativas, para el desarrollo de proyectos que coadyuven en la mejora continua de las actividades institucionales.
- Desarrollar propuestas de nuevos modelos de gestión y optimización de los recursos humanos, canalizándolas a las instancias procedentes.
- Coadyuvar en el diseño e implementación de programas de capacitación, entrenamiento y actualización.
- Coadyuvar en la actualización y diseño de estrategias de comunicación electrónica, así como dar seguimiento al contenido de la página web y redes sociales institucionales.

- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

7.9. Subdirección de Seguimiento y Vinculación

Objetivo:

Dar seguimiento a los acuerdos, programas, estrategias y normatividad que emita el Consejo General del INE en temas relacionados con las actividades institucionales

Funciones:

- Dar seguimiento a las Sesiones del Consejo General del INE.
- Dar seguimiento a las Sesiones y Reuniones de trabajo de las Comisiones de Vinculación del INE y del IEEM.
- Dar seguimiento a eventos y actividades en materia electoral, que vinculen a la sociedad civil, instituciones académicas y otros organismos.
- De sus distintas funciones, generar y presentar informes de manera oportuna, que sean de utilidad para las diversas áreas del instituto.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

7.10. Subdirección de Administración de Documentos

Objetivo:

Atender las funciones relativas al diseño e instrumentación de las políticas para la organización y conservación de archivos del IEEM y dar cumplimiento a las disposiciones generales y locales en la materia.

Funciones:

- Elaborar las políticas y acciones para regularizar los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
- Coadyuvar en la implementación del Sistema Institucional de Archivos para la debida administración de sus archivos y gestión documental.
- Diseñar e instrumentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Elaborar, en coordinación con las personas responsables de los archivos de trámite y concentración e histórico, los instrumentos de control y consulta archivística: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios documentales.
- Elaborar la Guía de Archivo Documental e Índice de expedientes.
- Apoyar al Comité de Administración de Documentos como Secretaría Técnica.
- Instrumentar políticas sobre la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos.
- Proporcionar las asesorías y capacitación a las personas responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.
- Fungir como área coordinadora de archivos e integrar el Comité de Transparencia.
- Someter a consideración, para aprobación del Comité de Transparencia, las políticas, manuales e instrumentos de control y consulta archivística.
- Supervisar la aplicación del Catálogo de Disposición Documental, así como del proceso de transferencia primaria y secundaria al archivo de concentración e histórico.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

Funciones como Área Coordinadora de Archivos:

- Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad de la materia así lo requiera;

- Elaborar y someter a consideración de la Presidencia o a quien designe, el programa anual de desarrollo archivístico;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- Coordinar, con las áreas administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

7.10.1. Departamento de Organización y Disposición Documental

Objetivo:

Atender las funciones relativas a la organización y disposición de la documentación de los archivos del IEEM y dar cumplimiento a las disposiciones generales y locales en la materia.

Funciones:

- Elaborar y actualizar la normatividad en materia de organización y conservación de archivos del IEEM.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Elaborar y actualizar el directorio de las personas responsables de los archivos del Sistema Institucional de Archivos.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.
- Apoyar en la integración de asuntos que serán aprobados por el Comité de Administración de Documentos.
- Supervisar la implementación de la automatización de los archivos y gestión documental.
- Proporcionar las asesorías en materia de organización y conservación de archivos.
- Supervisar el desarrollo adecuado de las transferencias primarias al Archivo General.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

7.10.2. Departamento de Archivo General

Objetivo:

Coordinar y asesorar en la recepción, organización, selección, descripción y transferencia de la documentación de trámite concluido generada por las áreas administrativas, para su conservación y resguardo, atendiendo a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Concentrar, organizar y expedientar la documentación de trámite concluido y el archivo histórico del IEEM.
- Instrumentar la digitalización del Archivo General.
- Atender las solicitudes de consulta de la documentación que obra en el Archivo General, a petición de las áreas administrativas.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de organización y transferencia de documentos a las áreas administrativas.
- Concentrar, organizar y expedientar el archivo de la Secretaría Ejecutiva.
- Administrar, organizar y conservar la documentación que generen las áreas administrativas, en los términos de la normatividad aplicable.
- Depurar la documentación de trámite concluido que legalmente proceda.
- Atender las disposiciones relativas a los Lineamientos.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Funciones como Responsable del Archivo de Concentración:

- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del IEEM; y
- Las que establezca el Consejo Nacional de Archivos y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones como Responsable del Archivo Histórico:

- Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, así como en la demás normativa aplicable;
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de las personas usuarias, y
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Áreas adscritas a la Secretaría Ejecutiva

8.- Unidad de Informática y Estadística

Objetivo:

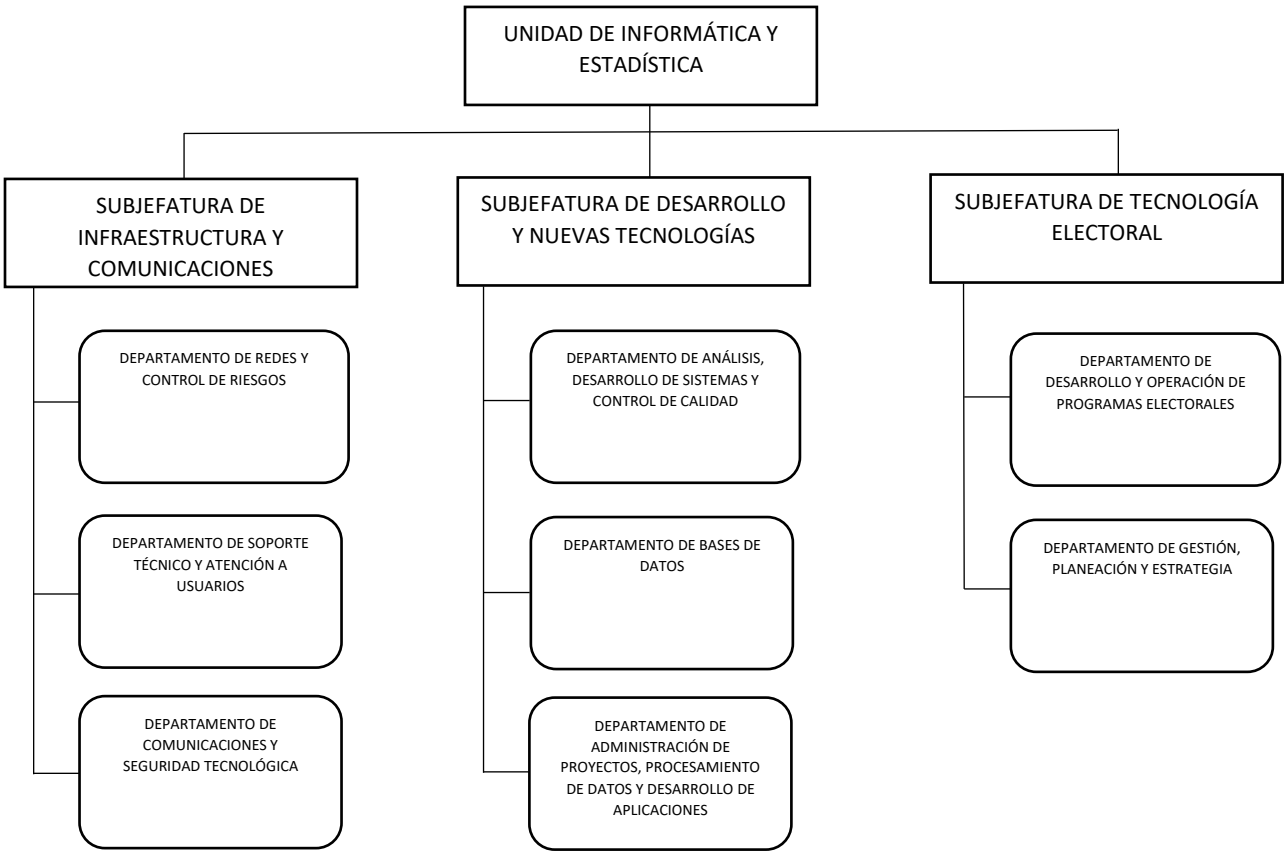
Proporcionar apoyo técnico y la asesoría necesaria a las áreas del IEEM en el ámbito de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Seguridad Informática, Administración de Proyectos y Control de Calidad, Análisis y Procesamiento de Datos, así como coordinar la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares y en su caso, colaborar en la realización de los Conteos Rápidos, conforme lo determine el Órgano Superior de Dirección, durante los procesos electorales correspondientes.

Funciones:

- Coordinar el desarrollo, con base en la implementación de ciclos de mejora continua, de los sistemas informáticos solicitados por las diferentes áreas administrativas.

- Establecer políticas y mecanismos de seguridad para la protección de la información contenida en las bases de datos de los sistemas a cargo de la Unidad de Informática y Estadística (UIE).
- Coordinar las acciones necesarias para implementar el Programa de Resultados Electorales (PREP), y en su caso conteos rápidos, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emitan el IEEM y el INE.
- Coordinar el diseño, aplicación y actualización de la normatividad interna sobre seguridad de la información que se tenga implementada en el IEEM.
- Disponer lo necesario para el procesamiento de datos que son de responsabilidad institucional, a fin de facilitar la consulta de los mismos, en aplicación al principio de máxima publicidad.
- Definir, en conjunto con las áreas administrativas, las actividades susceptibles de automatizar relativas a los procesos electorales y a las actividades cotidianas.
- Gestionar, administrar y racionalizar los recursos que requieran las áreas administrativas en materia de TIC, proponiendo a la Secretaría Ejecutiva la distribución y asignación, de acuerdo con las necesidades específicas.
- Revisar y autorizar los estudios de viabilidad para la adquisición o arrendamiento de equipo de cómputo requerido por el IEEM.
- Supervisar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y comunicaciones propiedad del IEEM.
- Supervisar la actualización continua del inventario institucional de bienes informáticos en coordinación con la Dirección de Administración (DA).
- Supervisar la correcta operación de la red de voz y datos institucional, con la finalidad de brindar diversos servicios a las áreas administrativas.
- Coordinar y supervisar el otorgamiento de los servicios del conmutador telefónico a las áreas administrativas.
- Establecer lineamientos para el procesamiento de datos y apoyar el desarrollo que en esa materia sea necesario en el IEEM.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las políticas y lineamientos en materia de protección de datos personales, atendiendo a la Ley de Gobierno Digital y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Promover el desarrollo de las habilidades y conocimientos en TIC del personal institucional.
- Establecer políticas y lineamientos para dar seguimiento a los órganos desconcentrados por diferentes medios de comunicación.
- Gestionar la adquisición, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para dotar del equipo de cómputo a los órganos desconcentrados.
- Establecer relación con áreas de informática de organismos electorales, a fin de intercambiar información sobre los sistemas de procesamiento electrónico en el ámbito electoral.
- Administrar la captura de información en los sistemas informáticos establecidos por el INE para el seguimiento de las actividades relevantes realizadas por el IEEM.
- Fungir como Secretaría Técnica del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (CTIC).
- Proponer al CTIC las políticas y lineamientos para el buen uso de la infraestructura en TIC institucionales.
- Proponer los proyectos y programas para la implementación y fomento del uso de TIC en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Fungir como Secretaría Técnica de la Comisión Especial de Atención al PREP (CEPAPREP) y en su caso, y si así se determina, del Comité Técnico Asesor de los Conteos Rápidos (COTECORA).
- Mantener actualizada la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Preparar y remitir la información y documentación requerida por la Unidad de Transparencia (UT), en el área de su competencia, para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Garantizar la protección de los datos personales, proporcionados por las personas para los trámites y servicios realizados por el área, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar con la información necesaria para la realización de trabajos institucionales.
- Presentar los informes de actividades que debe rendir la UIE, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades del área.
- Elaborar manuales de procedimientos de la UIE.
- Desarrollar las demás funciones que le confiere la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende el Consejo General y la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

Organigrama de la Unidad de Informática y Estadística



8.1. Subjefatura de Infraestructura y Comunicaciones

Objetivo:

Apoyar a las áreas administrativas en la planeación y ejecución de proyectos institucionales que requieran la utilización de TIC, a través de la dotación y administración de servicios de redes, equipamiento informático, soporte técnico, capacitación y procesamiento electrónico de datos, que incluye la operación de los sistemas de información y actualización de las páginas electrónicas institucionales; así como, desarrollar, implementar y actualizar las políticas y estándares de seguridad informática, para garantizar la confiabilidad y continuidad de los sistemas y servicios informáticos institucionales. Asimismo, investigar nuevas TIC que mejoren la infraestructura institucional existente.

Funciones:

- Supervisar la operación de los servicios de red disponibles en el IEEM, así como los de telecomunicaciones y de seguridad informática.
- Coordinar el diseño de la red de telecomunicaciones institucional, incluyendo la red que permita la interconexión de los órganos centrales con los desconcentrados.
- Someter a aprobación de la persona Titular de la UIE las propuestas de servicios de Internet y TIC requeridos.
- Supervisar las transmisiones de eventos institucionales hacia la red interna e Internet.
- Planear y supervisar el mantenimiento preventivo o correctivo al equipo de cómputo, y a las instalaciones de la red de voz y datos institucional.
- Coordinar el establecimiento de políticas y salvaguardas de seguridad para la infraestructura informática del IEEM.
- Coadyuvar con la DA en la actualización del inventario de bienes informáticos.
- Coadyuvar en el diseño y la actualización de las páginas electrónicas institucionales.
- Coordinar la capacitación y asesoría sobre el uso de paquetes computacionales y aplicaciones desarrollados por la UIE.

- Supervisar la atención a usuarios del instituto a través de una Mesa de Ayuda.
- Coordinar la elaboración del material para la selección y capacitación del personal de Soporte Técnico, así como del personal capturista asignado a cada órgano desconcentrado.
- Coordinar el diseño, elaboración, aplicación y actualización de la normatividad interna que sobre seguridad de la información se tenga en el IEEM, poniendo énfasis en los procesos de su responsabilidad.
- Diseñar e implementar la infraestructura de cómputo y comunicaciones, así como del soporte técnico para mantener en condiciones óptimas los recursos informáticos, para procesar los resultados electorales preliminares.
- Coordinar y someter a la aprobación del área investigaciones sobre nuevas tecnologías de información y comunicaciones aplicables en el IEEM.
- Participar en los procedimientos adquisitivos de TIC que se requieran en el IEEM.
- Fungir como Secretaría Técnica Suplente del CTIC.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular del Área, en el ámbito de su competencia.

8.1.1. Departamento de Redes y Control de Riesgos

Objetivo:

Proporcionar los servicios informáticos de red, telecomunicaciones, telefonía local y transmisión de eventos por Internet, con los niveles de disponibilidad, integridad y confidencialidad que requiera cada servicio, con el fin de apoyar las actividades institucionales de las áreas administrativas. Además, mantener actualizado el contenido de la información de las páginas web institucionales.

Funciones:

- Realizar el análisis técnico para la contratación de servicios informáticos, de las y los proveedores de Internet y tecnologías de telecomunicaciones que se requieren en el IEEM.
- Diseñar y ejecutar sistemas de monitoreo para mantener en operación y actualizados los sistemas operativos y aplicaciones en los servidores de cómputo existentes en el IEEM, así como los equipos de telecomunicaciones.
- Diseñar y aplicar políticas y mecanismos de respaldo de información para los equipos administrados por el departamento.
- Implementar y administrar la red de telecomunicaciones que interconecta las diferentes oficinas de los órganos centrales con los órganos desconcentrados del IEEM, incluyendo la red para el PREP.
- Configurar la red para permitir la transmisión de eventos institucionales por Internet.
- Administrar las políticas de uso para los servicios de telefonía institucional, así como de la operación del conmutador telefónico existente en el IEEM.
- Determinar las especificaciones técnicas de los elementos computacionales físicos y lógicos, incluidos los servidores y equipos de telecomunicaciones, que se requieran en el IEEM.
- Elaborar las especificaciones técnicas de los elementos computacionales físicos y lógicos, incluidos los equipos de redes de voz y datos, que se requieran en el IEEM.
- Coadyuvar con la Unidad de Comunicación Social (UCS) en el diseño y actualización del contenido de las páginas web institucionales.
- Desarrollar, Implementar y vigilar los niveles de seguridad, planes de contingencia y respaldo y Control de Riesgos de las TIC's institucionales.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

8.1.2. Departamento de Soporte Técnico y Atención a Usuarios

Objetivo:

Mantener en operación la infraestructura informática que incluye los servicios de la red de voz y datos, equipo de cómputo y *software*, a través del mantenimiento correctivo y preventivo y la actualización de los mismos. Garantizar el óptimo funcionamiento acorde a las necesidades institucionales y mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo, de comunicaciones y *software* que posee la institución. En proceso electoral, distribuir, controlar y brindar soporte técnico a la infraestructura de cómputo y comunicaciones que se asigna a los órganos desconcentrados.

Funciones:

- Brindar soporte técnico a la infraestructura de cómputo y comunicaciones, asesorando al personal de las áreas administrativas que lo requieran sobre el uso adecuado de los recursos.

- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y a la red de voz y datos institucional, tanto en los órganos centrales como en los desconcentrados.
- Implantar las redes locales de voz, datos e inalámbricas que operan en el IEEM, tanto en los órganos centrales como en los desconcentrados.
- Administrar los recursos de cómputo y comunicaciones existentes, tanto en *hardware*, como en *software*, coadyuvando con la DA en la actualización del inventario de bienes informáticos.
- Implantar la infraestructura de cómputo y comunicaciones en los órganos centrales, así como en los órganos desconcentrados, para los procesos electorales y para el PREP.
- Administrar y dar seguimiento al sistema de "Gestión, Seguimiento y Mesa de Ayuda" para atender los requerimientos de soporte de las diferentes áreas de la UIE.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

8.1.3. Departamento de Comunicaciones y Seguridad Tecnológica

Objetivo:

Desarrollar, implementar y actualizar las políticas y estándares de seguridad para la infraestructura de cómputo y comunicaciones, para el manejo de la información a través de bases de datos y de los sistemas de información desarrollados o contratados para coadyuvar con las áreas administrativas en la sistematización de sus procesos internos, y para la administración de la página web institucional; así como coordinar la aplicación de auditorías en la materia, para garantizar la confiabilidad y continuidad de los sistemas y servicios informáticos y comunicaciones institucionales.

Funciones:

- Implantar medidas de seguridad en los servicios de red disponibles en el IEEM.
- Desarrollar, promover y actualizar políticas y estándares de seguridad de la información que maneja el IEEM.
- Proponer y aplicar medidas de seguridad para la infraestructura de cómputo y comunicaciones del IEEM, así como, coordinar la aplicación de auditorías en la materia, para garantizar la confiabilidad y continuidad de los sistemas y servicios informáticos institucionales.
- Generar y mantener la seguridad de los usuarios, contraseñas y accesos a los sistemas generados en auxilio de las tareas de las áreas administrativas.
- Proponer al Titular del área el "Plan de Seguridad Institucional de las TIC".
- Asegurarse de que los aspectos relacionados con la seguridad informática sean considerados cuando se contraten prestadores de servicios de TIC.
- Estudiar mecanismos de seguridad que permitan tener aplicaciones informáticas tan seguras como sean requeridas en cada caso.
- Realizar investigaciones de incidentes de seguridad informática.
- Participar en el diseño, aplicación y actualización de la normatividad interna que sobre seguridad de la información se tenga en el IEEM.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

8.2. Subjefatura de Desarrollo y Nuevas Tecnologías

Objetivo:

Coadyuvar con las áreas administrativas en la ejecución de proyectos institucionales ordinarios y de proceso electoral que requieran la generación, transmisión y procesamiento de datos, a través del desarrollo e implantación de sistemas informáticos aplicando las mejores prácticas y nuevas tecnologías en la materia.

Funciones:

- Obtener información de las áreas usuarias para determinar los requerimientos en materia de sistemas de información que cumpla sus necesidades institucionales.
- Determinar, conjuntamente con las áreas administrativas, las posibilidades de sistematización de las fases de los procesos electorales y de las actividades ordinarias.
- Coordinar la implantación de los sistemas que apoyen la realización de las actividades ordinarias y del proceso electoral que requiera el IEEM.
- Difundir a través de la página web institucional, los resultados electorales definitivos de las elecciones locales.
- Diseñar las bases de datos institucionales necesarias para los sistemas de información automatizados.
- Coordinar la operación de los equipos de cómputo servidores de bases de datos existentes en el IEEM.

- Coordinar el resguardo de la estadística de resultados de cada proceso electoral en las bases de datos correspondientes.
- Coordinar el otorgamiento de privilegios y restricciones de acceso a las bases de datos.
- Implantar métodos de respaldo y recuperación de las bases de datos.
- Supervisar el diseño, aplicación y mantenimiento de la normatividad interna que sobre seguridad de la información se tenga implementada en la Unidad, en el ámbito de su competencia.
- Actualizar la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, con que cuenta la UIE.
- Localizar e integrar la información y documentación requerida para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación de la UIE relacionada con las obligaciones de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular del Área, en el ámbito de su competencia.

8.2.1. Departamento de Análisis, Desarrollo de Sistemas y Control de Calidad

Objetivo:

Desarrollar sistemas de información que coadyuven con las áreas usuarias a la sistematización de sus procesos internos.

Funciones:

- Asesorar a las áreas usuarias para determinar el tipo y nivel de tecnología en materia de sistemas informáticos que satisfaga los requerimientos de cada una de ellas.
- Estudiar las posibilidades de sistematización en las diferentes fases de los procesos electorales y de las actividades ordinarias de acuerdo con los requerimientos de las áreas administrativas.
- Orientar el desarrollo de sistemas informáticos hacia estándares basados en ciclos de mejora continua y mejores prácticas de TIC.
- Diseñar los sistemas de información que apoyen la realización de las actividades ordinarias, de desarrollo institucional y del proceso electoral que requiera el IEEM.
- Asesorar a las áreas usuarias para el uso de los sistemas de información elaborados por la UIE.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

8.2.2. Departamento de Bases de Datos

Objetivo:

Coadyuvar con las áreas administrativas en el diseño, creación y administración de las bases de datos que formarán parte de los sistemas de información y aplicaciones.

Funciones:

- Atender el diseño, la creación y administración de las bases de datos, generación de políticas de tratamiento de datos, respaldo, estadísticas y otros aspectos especializados de los mismos.
- Configurar y afinar las bases de datos institucionales necesarias para los sistemas de información automatizados, así como solucionar las fallas que se presenten, monitoreando sus rendimientos.
- Operar y administrar los servidores de bases de datos existentes en la UIE.
- Apoyar a los departamentos de la Unidad que lo requieran, para generar la información estadística de las áreas administrativas a partir de la información recabada por los sistemas de información.
- Administrar el otorgamiento de privilegios y restricciones de acceso a las bases de datos.
- Promover la actualización del personal en materia de Bases de Datos y Big-Data.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

8.2.3. Departamento de Administración de Proyectos, Procesamiento de Datos y Desarrollo de Aplicaciones

Objetivo:

Coadyuvar con las áreas administrativas en la instrumentación de proyectos institucionales ordinarios y de proceso electoral que requieran la estructuración de la información, aplicando mejores prácticas en Ciencia de Datos.

Funciones:

- Atender el diseño, creación y administración de la información en las aplicaciones.

- Colaborar en la administración de la infraestructura de datos necesaria para el funcionamiento de la Intranet del IEEM.
- Diseñar y someter a un proceso de ciclos de mejora continua las aplicaciones desarrolladas.
- Coordinar la utilización de la metodología de desarrollo de las aplicaciones informáticas, mediante ciclos de mejora continua.
- Implantar procesos de mejora continua para las aplicaciones que se tengan desarrolladas por la UIE, basados en metodologías y estándares de última generación.
- Participar en la revisión y proceso de mejora continua de la Unidad.
- Coordinar las acciones necesarias para la implementación y en su caso, certificación de un Sistema de Gestión de Calidad informática del IEEM.
- Aplicar técnicas de Ciencias de Datos de última generación, para el manejo de la información institucional.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

8.3. Subjefatura de Tecnología Electoral

Objetivo:

Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo e implementación de programas tecnológicos electorales de vanguardia, acordes con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para tal efecto emitan el IEEM y el INE.

Funciones:

- Efectuar estudios de viabilidad para la definición de los recursos, equipo y sistemas de cómputo que se requieran para los procesos electorales.
- Proponer, implementar y operar los mecanismos e infraestructura de vanguardia necesarios para llevar a cabo el PREP.
- Establecer los mecanismos de seguridad necesarios a efecto de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad del PREP y, en su caso, los conteos rápidos.
- Coadyuvar con la o el Titular de la UIE, para el desarrollo de sus atribuciones como Secretaría Técnica de la CEPAPREP y en su caso, COTECORA.
- Proponer la normativa y demás documentos que, atendiendo a las disposiciones del INE en la materia, deban ser aprobados por la CEPAPREP, en su caso el COTECORA y el Consejo General del IEEM.
- Capacitar al personal en el uso de sistemas y equipos de comunicación relacionados con el PREP y los conteos rápidos.
- Elaborar el material para la selección del personal de soporte técnico y de captura asignado a los órganos desconcentrados.
- Supervisar la instalación y operación de los centros de captura, procesamiento y difusión de la información.
- Coordinar las acciones necesarias para la implementación del PREP y los conteos rápidos en los procesos electorales locales, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emitan el IEEM y el INE.
- Conocer y emitir opiniones técnicas sobre requerimientos de consejerías electorales, representaciones de los partidos políticos o, en su caso, candidaturas independientes, en relación con la implementación y operación del PREP y los conteos rápidos.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

8.3.1. Departamento de Desarrollo y Operación de Programas Electorales

Objetivo:

Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de sistemas y aplicaciones de vanguardia de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para tal efecto emitan el IEEM y el INE.

Funciones:

- Efectuar estudios de viabilidad para la definición de los recursos, equipo y sistemas de cómputo que requiera el PREP y los conteos rápidos.
- Proponer los mecanismos e infraestructura necesarios para el desarrollo e implementación del PREP y, en su caso, los conteos rápidos.
- Establecer los mecanismos de seguridad necesarios a efecto de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad del PREP y en su caso, los conteos rápidos.

- Coadyuvar con la o el Titular de la UIE, para el desarrollo de sus atribuciones como Secretaría Técnica de la CEPAPREP y en su caso, del COTECORA.
- Formular la propuesta de opinión técnica sobre requerimientos de consejerías electorales, representaciones de los partidos políticos o, en su caso, candidaturas independientes, en relación con la implementación y operación del PREP y los conteos rápidos.
- Proponer la normativa y demás documentos que, atendiendo a las disposiciones del INE en la materia, deban ser aprobados por la CEPAPREP o el Consejo General del IEEM.
- Fuera de proceso electoral, coadyuvar en las distintas peticiones de las áreas relacionadas con el desarrollo de sistemas.

8.3.2. Departamento de Gestión, Planeación y Estrategia

Objetivo:

Coordinar las acciones necesarias para la gestión, planificación e implementación de los programas electorales de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para tal efecto emitan el IEEM y el INE.

Funciones:

- Implementar y operar los mecanismos e infraestructura necesarios para llevar a cabo el PREP.
- Capacitar al personal en el uso de sistemas y equipos de comunicación relacionados con el PREP y los conteos rápidos.
- Elaborar el material para la selección del personal de soporte técnico y de captura asignado a los órganos desconcentrados.
- Instalar y supervisar la operación de los centros de captura, procesamiento y difusión de la información.
- Coadyuvar con la o el Titular de la UIE, para el desarrollo de sus atribuciones como Secretaría Técnica de la CEPAPREP y en su caso, del COTECORA.
- Formular la propuesta de opinión técnica sobre requerimientos de consejerías electorales, representaciones de los partidos políticos o, en su caso, candidaturas independientes, en relación con la implementación y operación del PREP y los conteos rápidos.

9.- Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral

Objetivo:

Ejecutar y, en su caso, elaborar las propuestas relativas a las disposiciones reglamentarias para el reclutamiento, capacitación, evaluación y selección de vocalías, así como de supervisores y capacitadores asistentes electorales, cuando sea procedente, con base en lo señalado por la Constitución Federal y Local, el Estatuto, el CEEM, reglamentos, demás normatividad, los acuerdos del Consejo General del IEEM, así como coadyuvar con las Direcciones correspondientes en la selección de monitoristas y personal auxiliar de los órganos desconcentrados, de acuerdo con la normativa.

Por acuerdo del Consejo General, ser el Órgano de Enlace del SPEN con el INE, para atender los asuntos del SPEN relativos a los mecanismos de selección, ingreso, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, cambios de adscripción, rotación, Titularidad, permanencia y disciplina o procedimiento laboral disciplinario, de acuerdo con la normativa y disposiciones que determine el INE.

Funciones como Unidad Técnica:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas para el ingreso del personal electoral en órganos centrales y desconcentrados del IEEM, y en caso de delegación, las que determine el INE.
- Coordinar las actividades tendientes al objetivo planteado tomando como base la igualdad de oportunidades y la transparencia de los procedimientos, con apego a los principios rectores de la función electoral estatal.
- Presentar el programa correspondiente al reclutamiento, integración, selección, capacitación y evaluación de vocalías distritales y municipales y, en caso de delegación, las que determine el INE.
- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución del procedimiento de selección de consejerías electorales para la integración de las consejerías distritales y municipales para los procesos electorales.
- Desarrollar los programas de reclutamiento, capacitación, evaluación y selección de personas aspirantes a vocalías.
- Proponer los criterios para postular aspirantes que ocuparán las vocalías de las juntas distritales y municipales.
- Elaborar las propuestas relativas a los reglamentos y disposiciones necesarias para el reclutamiento, integración, selección, capacitación y evaluación del personal electoral de órganos desconcentrados.

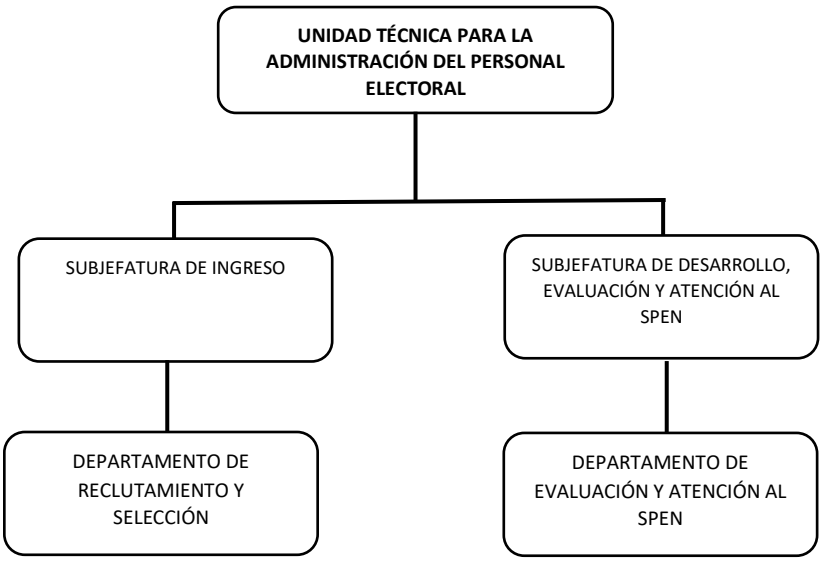
- Elaborar y evaluar periódicamente el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la UTAPE, y presentar a la Secretaría Ejecutiva informes de las actividades realizadas.
- Coadyuvar en la selección de monitoristas, y de capturistas PREP, en su caso.
- Establecer una adecuada coordinación con las direcciones del IEEM para el logro de objetivos concurrentes.
- Apoyar con la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del IEEM.
- Efectuar los estudios, proyectos, análisis, estadísticas e investigaciones relacionados con su objetivo.
- Mantener actualizada la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Preparar y remitir la información y documentación requerida por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Coadyuvar en la ejecución de las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales, proporcionados por la ciudadanía para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Establecer los programas de reclutamiento, capacitación, evaluación y selección de Coordinadores de Monitoreo y Monitoristas.
- Designar a las personas responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

Funciones como Órgano de Enlace:

- Por acuerdo del Consejo General, ser el Órgano de Enlace con el INE en términos de lo dispuesto por el Estatuto.
- Realizar las actividades que resulten pertinentes, conforme a los requerimientos establecidos por el INE, para la transición de quienes integran el Servicio Electoral Profesional al SPEN.
- Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento del Estatuto y la normativa que rige al SPEN en el IEEM.
- Coadyuvar en la selección, ingreso, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, cambios de adscripción, rotación, Titularidad, permanencia y disciplina o procedimiento laboral disciplinario, de acuerdo con la normativa y disposiciones que determine el INE.
- Realizar las notificaciones que le solicite la DESPEN del INE.
- Presentar a la Junta General, previa suficiencia presupuestal, el proyecto de promociones e incentivos de quienes integran el SPEN conforme a lo establecido en el Estatuto y los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Proponer actualizaciones al Catálogo del SPEN.
- Proponer y operar mecanismos para proteger los datos personales que el IEEM recabe en relación con el SPEN, conforme a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Tramitar lo relacionado con la disponibilidad de quienes integran el SPEN en el IEEM.
- Elaborar los proyectos de opinión para el Consejo General, cuando así lo requiera el INE para la elaboración de los diferentes lineamientos.
- Elaborar el proyecto de normatividad interna necesaria para cumplir con lo mandatado por el Estatuto y lineamientos emitidos por el INE.
- Presentar a la Secretaría Ejecutiva la propuesta de elaboración de convenios con organismos electorales, instituciones académicas y de educación superior, para impartir y evaluar las actividades de capacitación para quienes integran el SPEN, en términos de lo establecido por el Estatuto.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas para el ingreso de las vocalías y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Presentar a la Secretaría Ejecutiva el programa correspondiente al reclutamiento, selección, capacitación y evaluación de vocalías distritales y municipales.
- Establecer coordinación con las direcciones del IEEM para el logro de objetivos concurrentes.
- Coordinar las entrevistas que se aplicarán a las personas aspirantes que hayan aprobado las etapas previas del concurso público.
- Tratándose de vacantes o de disponibilidad en cargos y puestos del SPEN, y en caso de urgente ocupación, por instrucciones del Consejo General, iniciar el procedimiento de incorporación temporal, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

- Recibir y validar las solicitudes de reingreso al SPEN, en términos de lo establecido por el Estatuto.
- Emitir dictamen sobre la procedencia de las solicitudes de cambio de adscripción y la rotación de quienes integran el servicio por necesidades del SPEN o a petición de la persona interesada.
- Difundir los lineamientos de la evaluación del desempeño, aprobados por la Junta del INE previo al periodo evaluable.
- Recibir los escritos de inconformidad de quienes integran el SPEN contra resultados de la evaluación del desempeño.
- Presentar al Consejo General la lista para obtener la Titularidad de integrante del SPEN, previa verificación de requisitos por las DESPEN.
- Determinar el cumplimiento de los requisitos para la promoción y emitir el dictamen correspondiente de conformidad con los lineamientos del INE.
- Presentar los informes de actividades que debe rendir la UTAPE, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades del área.
- Realizar en el ámbito de sus atribuciones las actividades de la Secretaría Técnica de la Comisión de seguimiento al SPEN.
- Desarrollar las demás funciones que le confieren el CEEM, el Estatuto y sus disposiciones secundarias y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomienden el Consejo General y la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

Organigrama de la Unidad Técnica para la Administración del Personal Electoral



9.1. Subjefatura de Ingreso

Objetivo:

Coordinar los programas y procedimientos de reclutamiento y selección de los aspirantes a las vocalías de los órganos distritales y municipales y, en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales, así como coadyuvar con las direcciones correspondientes en la selección de monitoristas y personal auxiliar de los órganos desconcentrados, de acuerdo con la normativa.

Funciones:

- Cumplir con las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados para la selección y designación de vocalías y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Ejecutar las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable y determinaciones del Consejo General, mediante las cuales ingresa la ciudadanía a una vocalía de los órganos distritales y municipales; y, en su caso,

supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales; así como coadyuvar con las direcciones correspondientes en la selección de los monitoristas y personal auxiliar de los órganos desconcentrados.
- Proponer el modelo de convocatoria para el ingreso, así como los formatos para la presentación de la documentación correspondiente para aspirantes a vocalías y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Proponer la lista de aspirantes que hayan cumplido con los requisitos contenidos en la convocatoria para integrar una vocalía de los órganos distritales y municipales, y en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Integrar el archivo documental y electrónico de vocalías y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Proteger los datos personales de aspirantes conforme a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Actualizar la información Pública correspondiente a las obligaciones de transparencia con que cuenta la UTAPE.
- Localizar e integrar la información y documentación requerida para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación de la UTAPE relacionada con las obligaciones de transparencia.
- Las demás que determine el Consejo General, el Estatuto y su normativa secundaria, así como aquellas que le encomiende la persona Titular del Área en el ámbito de su competencia.

9.1.1. Departamento de Reclutamiento y Selección

Objetivo:

Implementar los mecanismos de reclutamiento y selección para aspirantes a ingresar eventualmente a una vocalía y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales, administrando los bancos de información relativa a dicho personal y manteniendo un sistema confiable que permita la adecuada utilización; así como coadyuvar con las direcciones correspondientes en la selección de monitoristas de los órganos desconcentrados de acuerdo con la normativa.

Funciones:

- Elaborar el proyecto de convocatoria para ocupar temporalmente, los puestos de vocalías distritales o municipales y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Verificar la integración de la lista de aspirantes que hayan obtenido los promedios más altos en los mecanismos establecidos para la ocupación de vacantes para vocalías y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Efectuar el registro de las y los aspirantes que cubrieron los requisitos establecidos para la incorporación de una vocalía y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Administrar el archivo documental y electrónico de vocalías y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Preservar los datos personales de aspirantes conforme a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para proteger los datos personales de aspirantes a las vocalías y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales, conforme a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Actualizar la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia con que cuenta la UTAPE.
- Localizar e integrar la información y documentación requerida para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación de la UTAPE relacionada con las obligaciones de transparencia.
- Las demás que determine el Consejo General, así como aquellas que le encomiende la persona Titular del Área en el ámbito de su competencia.

9.2. Subjefatura de Desarrollo, Evaluación y Atención al SPEN

Objetivo:

Implementar los programas relacionados con el desarrollo, así como la actualización y evaluación de vocalías distritales o municipales y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales, así como coadyuvar con las direcciones correspondientes en la selección de monitoristas de los órganos desconcentrados.

Coadyuvar con el INE, en lo relativo a los mecanismos de selección, ingreso, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, cambios de adscripción, rotación, Titularidad, permanencia y disciplina o procedimiento laboral disciplinario de quienes integran el SPEN, incorporación temporal, encargados de despacho, reingreso, ascenso e incentivos, de acuerdo con la normativa y disposiciones que determine el INE.

Funciones:

- Proponer las normas, políticas y procedimientos, así como realizar estudios técnicos para efectuar las evaluaciones de vocalías, y, en su caso, de supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Emitir los resultados correspondientes a los estudios técnicos, realizados para efectuar las evaluaciones de vocalías y, en su caso, de supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Elaborar un análisis respecto a las estadísticas derivadas de los resultados correspondientes a los estudios técnicos realizados para efectuar las evaluaciones de las vocalías; en su caso, de supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales, para presentar recomendaciones sobre el particular.
- Proponer, en su caso, las modificaciones pertinentes que coadyuven a mejorar las normas y sistema de evaluación de las vocalías y, en su caso, de supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Verificar la aplicación y procesamiento de las evaluaciones de las vocalías y, en su caso, de supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Coadyuvar con las direcciones correspondientes en la selección de monitoristas de los órganos desconcentrados.
- Revisar los contenidos temáticos de los cursos de capacitación para vocalías; y, en su caso, de supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Colaborar en los procedimientos de profesionalización, capacitación, evaluación, permanencia y disciplina o procedimiento laboral disciplinario.
- Coadyuvar con la capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, Titularidad, permanencia y disciplina o procedimiento laboral disciplinario de quienes integran el SPEN.
- Proponer la elaboración de convenios con organismos electorales, instituciones académicas y de educación superior, para impartir y evaluar las actividades de capacitación para quienes integran el SPEN, en términos de lo establecido por el Estatuto.
- Elaborar las propuestas de normatividad interna necesaria para cumplir con lo mandatado por el Estatuto y lineamientos emitidos por el INE.
- Presentar la lista de personas servidoras públicas electorales que hayan cumplido con los requisitos para la incorporación al SPEN, conforme a lo establecido en la legislación y normatividad aplicable.
- Proponer la estrategia para la instrumentación de las Bases para la Incorporación de personas servidoras públicas electorales al SPEN.
- Coordinar los procesos para la selección, ingreso, promoción, cambios de adscripción, rotación y Titularidad del SPEN.
- Contribuir en la realización de las notificaciones que solicite la DESPEN.
- Elaborar el anteproyecto de promociones e incentivos de los miembros del SPEN conforme a lo establecido en el Estatuto y los lineamientos que al efecto emita el INE, previa suficiencia presupuestal.
- Coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de opinión, cuando así lo requiera el INE, para la elaboración de los diferentes lineamientos.
- Apoyar en la elaboración del anteproyecto de normatividad interna que estipule el Estatuto.
- Elaborar las propuestas de normatividad interna necesaria para cumplir con lo mandatado por el Estatuto y lineamientos emitidos por el INE.
- Coadyuvar en los cambios de adscripción y rotación de quienes integran el SPEN, observando el Estatuto y disposiciones que determine el INE.
- Proteger los datos personales de las y los aspirantes conforme a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

- Las demás que determine el Consejo General, el Estatuto y su normativa secundaria, así como aquellas que le encomiende la persona Titular del Área en el ámbito de su competencia.

9.2.1. Departamento de Evaluación y Atención al SPEN

Objetivo:

Diseñar y ejecutar los programas relacionados con la evaluación de las vocalías distritales o municipales y, en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales para la realización de sus actividades, así como coadyuvar con las direcciones correspondientes en la selección de monitoristas de los órganos desconcentrados.

Asimismo, coadyuvar con el INE en lo relativo a los mecanismos de Selección, Ingreso, Profesionalización, Capacitación, Promoción, Evaluación, Cambios de Adscripción, Rotación, Titularidad, Permanencia y Disciplina o Procedimiento Laboral Disciplinario de quienes integran el SPEN, Incorporación Temporal, Encargados de Despacho, Reingreso, Ascenso e Incentivos, de acuerdo con la normativa y disposiciones que determine el INE.

Funciones:

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados para las vocalías y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Integrar los contenidos de los cursos que deberá realizar el personal de las vocalías.
- Integrar los contenidos de los cursos que deberán realizar las vocalías.
- Integrar el directorio de las instituciones educativas como fuentes de asesoramiento que coadyuven con el análisis de contenidos de los programas de capacitación de vocalías y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Diseñar y elaborar los criterios, bases técnicas y metodología para la aplicación de las evaluaciones.
- Diseñar, aplicar y procesar las evaluaciones de vocalías y, en su caso, supervisora, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales correlacionándolos con el puesto o fase que se pretende alcanzar.
- Coadyuvar con las direcciones correspondientes en la selección de monitoristas de los órganos desconcentrados.
- Desarrollar y aplicar una metodología que permita la evaluación de vocalías y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales; estableciendo la calificación a partir de mecanismos diseñados para evaluar el apego a principios institucionales, el rendimiento y el cumplimiento de objetivos.
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos establecidos para la evaluación de vocalías y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Efectuar la integración de los resultados de las evaluaciones de vocalías y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales, realizando el análisis de las estadísticas derivadas de dichos resultados.
- Coadyuvar en la profesionalización, capacitación, evaluación y permanencia y disciplina o procedimiento laboral disciplinario.
- Coadyuvar en la realización de las notificaciones que solicite la DESPEN.
- Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de opinión, cuando así lo requiera el INE, para la elaboración de los diferentes lineamientos.
- Coadyuvar en la implementación de los procedimientos de selección, ingreso, promoción, cambios de adscripción, rotación y Titularidad que solicite la DESPEN.
- Revisar la elaboración del anteproyecto de promociones e incentivos de quienes integran el SPEN conforme a lo establecido en el Estatuto y los lineamientos que al efecto emita el INE, previa suficiencia presupuestal.
- Desarrollar la propuesta de actualizaciones al Catálogo del SPEN.
- Atender lo relacionado con la disponibilidad de quienes integran el SPEN en el IEEM.
- Apoyar en la elaboración de anteproyectos de opinión, cuando así lo requiera el INE para la elaboración de los diferentes lineamientos.
- Desarrollar el anteproyecto de normatividad interna que estipule el Estatuto.
- Estructurar con base en los lineamientos establecidos, las propuestas para la ocupación de vacantes del SPEN, tomando como base los requerimientos contenidos en las disposiciones normativas aplicables.

- Diseñar los mecanismos que aplicará el Órgano de Enlace del Servicio Electoral para quienes aspiren a ingresar como integrante del SPEN.
- Reunir la información para la tramitación de los cambios de adscripción y rotación de quienes integran el SPEN.
- Realizar la propuesta de convenios con organismos electorales, instituciones académicas y de educación superior para impartir y evaluar las actividades de capacitación para quienes integran el SPEN, en términos de los establecido por el Estatuto.
- Proteger los datos personales de las y los aspirantes conforme a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Las demás que determine el Consejo General, el Estatuto y su normativa secundaria.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

10.- Unidad de Transparencia

Objetivo:

Coordinar las acciones, políticas y estrategias en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como garantizar el cumplimiento del principio de máxima publicidad y de las disposiciones aplicables locales y nacionales que regulen el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Funciones:

- Integrar el Comité de Transparencia y auxiliarlo en la celebración de las sesiones, elaboración de acuerdos e implementación de las políticas internas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, así como propiciar que las áreas administrativas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir, tramitar y dar respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y derechos ARCO presentadas ante el IEEM.
- Auxiliar y orientar a quien lo solicite con relación al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales, en la elaboración de solicitudes de información y derechos ARCO, y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar con efectividad los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de información y derechos ARCO.
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su Titular o su representante debidamente acreditadas o acreditados.
- Informar a las o los particulares, Titulares o sus representantes el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de la información pública o datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información y para el ejercicio de derechos ARCO.
- Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de las respuestas y del cumplimiento de las mismas.
- Presentar al Comité de Transparencia los Acuerdos de Clasificación de Información.
- Presentar al Comité de Transparencia los Acuerdos de creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales.
- Presentar al Comité de Transparencia el catálogo de información o expedientes clasificados.
- Proponer al Comité de Transparencia políticas dirigidas a promover en el IEEM la transparencia proactiva y el gobierno abierto.
- Proponer al Comité de Transparencia políticas y programas en materia de protección de datos personales.

- Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Asesorar y emitir opiniones y análisis en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, a solicitud de las áreas administrativas para propiciar la correcta aplicación de la normatividad en la materia.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por los organismos garantes de transparencia, acceso a la información y la protección de datos personales.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Registrar ante el organismo garante de transparencia los sistemas de datos personales en posesión del IEEM.
- Establecer los mecanismos y buenas prácticas para fortalecer la cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.
- Proponer al Comité de Transparencia el programa de capacitación y actualización del personal del IEEM que se encuentre habilitado, sobre las obligaciones y deberes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Proponer al Comité de Transparencia el Informe Anual de actividades de UT, para su aprobación y posterior envío al Consejo General y al Órgano Garante de Transparencia y Acceso a la Información.
- Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos, en materia de gestión documental, resguardo, conservación de documentos y expedientes clasificados.
- Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías de la información y comunicaciones.
- Informar periódicamente y de manera puntual al Comité de Transparencia y a la Secretaría Ejecutiva sobre el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.
- Designar a las personas responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Auxiliar a las áreas del IEEM en capacitación, así como en la entrega de información y protección de datos personales.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

10.1. Subjefatura de Transparencia y Acceso a la Información

Objetivo:

Atender y supervisar las funciones relativas a garantizar el derecho de acceso a la información pública y dar cumplimiento a las disposiciones generales y locales en la materia.

Funciones:

- Elaborar el informe anual de actividades en lo relativo al área de su competencia.
- Operar el sistema electrónico de solicitudes de información pública.
- Gestionar internamente las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el IEEM.
- Supervisar la actualización permanente de la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia comunes y específicas.
- Asesorar a las personas solicitantes y a las personas servidoras públicas electorales en temas relacionados con transparencia y acceso a la información pública.
- Elaborar el registro de las solicitudes de acceso a la información pública y Recursos de Revisión.
- Auxiliar a la Titularidad de la UT para la celebración de las sesiones del Comité de Transparencia e implementación de las políticas internas en materia de transparencia y acceso a la información.
- Elaborar los Acuerdos de clasificación de información.
- Elaborar los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de solicitudes de acceso a la información pública.
- Supervisar la elaboración de políticas y acciones dirigidas a promover en el IEEM la transparencia proactiva y el gobierno abierto.

- Elaborar el programa de capacitación y actualización del personal del IEEM, sobre las obligaciones de transparencia y deberes en materia de acceso a la información pública.
- Elaborar opiniones y análisis en materia de transparencia y acceso a la información pública, a solicitud de las áreas administrativas para propiciar la correcta aplicación de la normatividad en la materia.
- Elaborar el catálogo de información o expedientes clasificados.
- Revisar la documentación que remita el Área Coordinadora de Archivos para conocimiento y aprobación, en su caso, del Comité de Transparencia.
- Supervisar que la información que se publique en la página electrónica del IEEM y la que remitan las unidades administrativas para la atención de solicitudes de información no sea reservada o confidencial.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

10.1.1. Departamento de Obligaciones de Transparencia

Objetivo:

Desarrollar las funciones relativas al cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes y específicas, así como la implementación de la transparencia proactiva y gobierno abierto.

Funciones:

- Elaborar los procedimientos internos que contribuyan al cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes y específicas.
- Operar el sistema electrónico para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- Verificar la actualización permanente de la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia comunes y específicas.
- Promover que las áreas administrativas cumplan con sus obligaciones de transparencia comunes y específicas atendiendo a las características de disponibilidad de la información conforme a la normatividad aplicable.
- Llevar el registro de las personas servidoras públicas electorales habilitadas.
- Elaborar políticas y acciones dirigidas a promover en el IEEM la transparencia proactiva y el gobierno abierto.
- Verificar que la información que se publique en el portal de obligaciones de transparencia y en la página electrónica del IEEM no sea reservada o confidencial.
- Proponer a la persona Titular de la UT la asignación de obligaciones de transparencia comunes y específicas a las áreas administrativas conforme a sus atribuciones normativas.
- Elaborar estudios de información socialmente útil conforme a las atribuciones normativas del IEEM para su eventual publicación en la página electrónica.
- Colaborar con la Secretaría Ejecutiva y la UIE, en la revisión de la información que sobre la materia se publique en la página electrónica del IEEM.
- Asesorar a las personas servidoras públicas electorales habilitadas respecto al cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes y específicas.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

10.2. Subjefatura de Protección de Datos Personales

Objetivo:

Atender y supervisar las funciones relativas a garantizar el derecho a la protección de datos personales y dar cumplimiento a las disposiciones generales y locales en la materia.

Funciones:

- Fungir como oficial de protección de datos personales e integrar el Comité de Transparencia cuando sesione para cuestiones relacionadas con la materia.
- Elaborar el informe anual de actividades en lo relativo al área de su competencia.
- Gestionar internamente las solicitudes de derechos ARCO presentadas ante el IEEM.
- Revisar los avisos de privacidad elaborados por las áreas administrativas.

- Elaborar los Acuerdos de creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales.
- Coadyuvar en la elaboración de los acuerdos de clasificación de información confidencial.
- Elaborar los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Auxiliar a la persona Titular de la UT en la implementación de las políticas internas en materia de protección de datos personales.
- Supervisar la elaboración de instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Proponer mejores prácticas y acciones preventivas en el tratamiento de datos personales aplicables al ámbito político electoral.
- Proponer políticas y programas de protección de datos personales en el ámbito político electoral.
- Elaborar el programa de capacitación y actualización del personal del IEEM sobre las obligaciones y deberes en materia de protección de datos personales.
- Asesorar a las áreas administrativas en materia de protección de datos personales.
- Elaborar el registro de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y Recursos de Revisión.
- Elaborar el registro de los sistemas de datos personales, así como de las personas administradoras, encargadas y usuarias de los mismos.
- Proponer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su Titular o su representante debidamente acreditadas o acreditados.
- Elaborar opiniones y análisis en materia de protección de datos personales, a solicitud de las áreas administrativas para propiciar la correcta aplicación de la normatividad en la materia.
- Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por los organismos garantes en materia de protección de datos.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

10.2.1. Departamento de Datos Personales

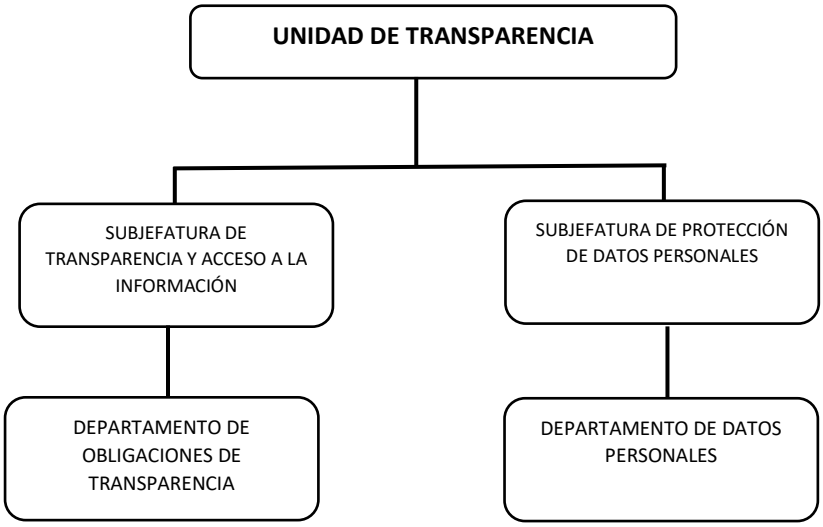
Objetivo:

Desarrollar las funciones relativas al cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales.

Funciones:

- Elaborar los formatos de avisos de privacidad que serán implementados en el IEEM.
- Elaborar los formatos de documentos de seguridad que serán implementados en el IEEM.
- Operar el sistema electrónico de solicitudes de derechos ARCO.
- Elaborar los formatos o instrumentos que permitan la aplicación de los principios en materia de protección de datos.
- Elaborar las evaluaciones de impacto en la protección de datos personales a solicitud de las áreas administrativas.
- Elaborar los instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Elaborar políticas y programas de protección de datos personales en el ámbito político electoral.
- Proponer mejores prácticas y acciones preventivas para el tratamiento de datos personales aplicables al ámbito político electoral.
- Proponer los mecanismos y buenas prácticas para fortalecer la cultura institucional de protección de datos personales.
- Revisar la elaboración de versiones públicas elaboradas por las áreas administrativas a fin de verificar que no contengan datos personales.
- Revisar la documentación que remitan las unidades administrativas a la UT para la atención a solicitudes de información a fin de verificar que no contenga datos personales.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Organigrama de la Unidad de Transparencia



11.- Unidad para la Coordinación de los Trabajos de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia Política en Razón de Género

Objetivo:

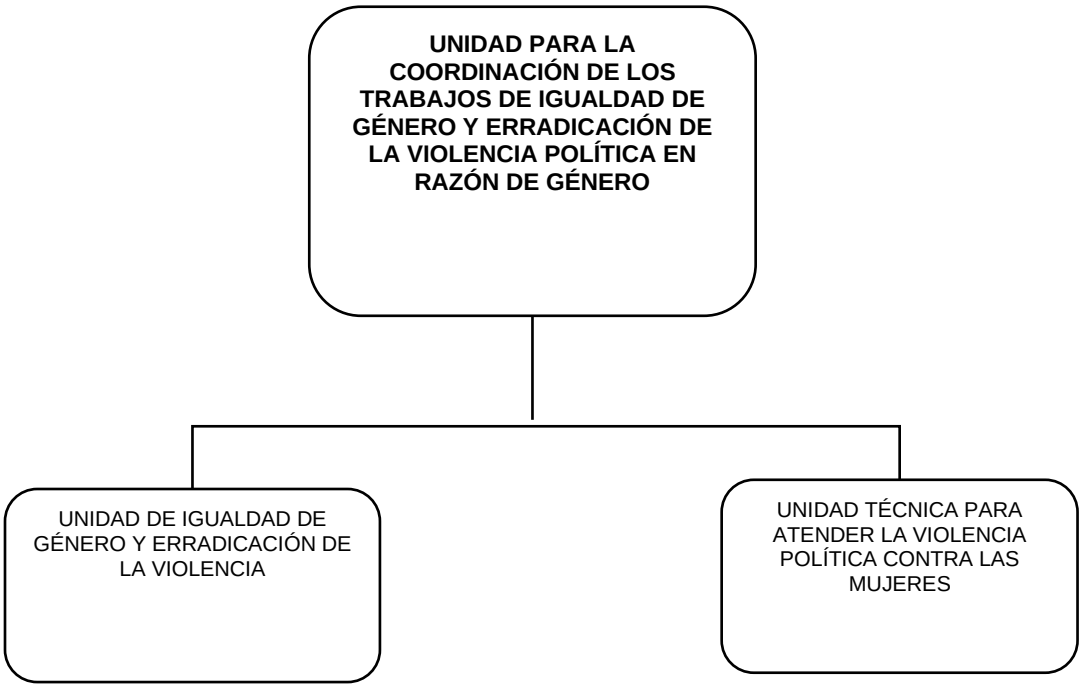
Coordinar acciones institucionales encaminadas a regular y garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, implementando e institucionalizando la perspectiva de género; fungiendo como órgano de consulta y asesoría en los casos de acoso y hostigamiento sexual; de coordinar los trabajos con el Sistema Estatal para las Mujeres; así como apoyar, asistir y asesorar a las precandidatas, candidatas, aspirantes, militantes de los partidos políticos, servidoras públicas, periodistas, defensoras de derechos humanos o similares que manifiesten ser objeto de violencia política en razón de género.

Funciones:

- Coordinar las actividades que realicen la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia y la Unidad Técnica para Atender la Violencia Política contra las Mujeres para el cumplimiento de sus funciones.
- Dirigir las actividades de vinculación con el Instituto Nacional Electoral en materia de igualdad y violencia sexual, laboral y de género, en el ámbito que corresponda a sus competencias.
- Coordinar la integración de su Programa Anual de Actividades y presupuesto, así como supervisar su oportuno seguimiento.
- Fungir como Secretaría Técnica de la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación del IEEM.
- Asistir, como representante suplente del IEEM, a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Estatal para las Mujeres; incluyendo a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de las Comisiones Temporales de Prevención y Cero Tolerancia, que se llegaran a instalar con motivo de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género.
- Implementar en lo que competa los acuerdos adoptados por el Sistema Estatal para las Mujeres.
- Realizar propuestas a la conformación de los planes de trabajo de la Comisión de Prevención del Sistema Estatal para las Mujeres.
- Promover el establecimiento de programas, instituciones y servicios para prevenir, atender y eliminar la violencia sistemática de género.
- Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Designar a las personas responsables del Sistema de Gestión Documental y realizar las actividades de organización, conservación, transferencia y disponibilidad de los archivos, en el ámbito de sus funciones.
- Informar periódicamente y de manera puntual a la Secretaría Ejecutiva sobre el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.
- Presentar propuestas de modificación a la Normatividad Interna del IEEM, para incluir la perspectiva de género y adecuarlas a los instrumentos internacionales en la materia.

- Desarrollar las demás funciones que le confiere la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende la Secretaría Ejecutiva.

Organigrama de la Unidad para la Coordinación de los Trabajos de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia Política en Razón de Género



11.1 Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia

Objetivo:

Coordinar acciones institucionales encaminadas a regular y garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, así como proponer los lineamientos o mecanismos institucionales encaminados a la **igualdad** sustantiva e implementar políticas que erradiquen la violencia de género, además de coordinar los trabajos con el Sistema Estatal para las Mujeres.

Funciones:

- Ejercer las atribuciones que le confiere el 34 Ter de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre mujeres y hombres del Estado de México.
- Implementar e institucionalizar la perspectiva de género al interior del IEEM.
- Actuar como órgano de consulta y asesoría del IEEM, en materia de igualdad de género.
- Promover y vigilar que los planes, programas y acciones del IEEM sean realizados con perspectiva de género.
- Generar acciones con perspectiva de género que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, promuevan la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación.
- Dar cumplimiento a los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos garantizando en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; así como prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración de sus presupuestos con perspectiva de género, para implementar acciones relacionadas con la materia.
- Informar periódicamente, en el marco del Sistema Estatal, los resultados de la ejecución de sus planes y programas, con el propósito de integrar y rendir el informe anual correspondiente.
- Ser el primer punto de contacto para los casos de acoso y hostigamiento sexual.
- Formular propuestas respecto al material de difusión que adoptará el Sistema Estatal para las Mujeres relacionado con los temas de derechos de las mujeres en el ámbito familiar, laboral, acceso a la justicia, conciliación entre la vida familiar y laboral y prevención de la violencia familiar.

- Revisar y aprobar las cartas descriptivas de los cursos taller que se impartirán a las y los integrantes del Sistema Estatal para las mujeres y posteriormente a las dependencias integrantes del Sistema referente al tema de prevención de la violencia contra las mujeres.
- Realizar propuestas para la homologación de acciones de la campaña del Día Naranja, dirigidas a las y los Integrantes del Sistema Estatal para las Mujeres.
- Realizar propuestas respecto a la información que deberá contener la página institucional del Sistema Estatal para las mujeres.
- Remitir información para conformar el informe anual al Sistema Estatal para las mujeres, respecto a las acciones realizadas a favor de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.
- Realizar propuestas de modificación a la normatividad interna del IEEM, para incluir la perspectiva de género y adecuarlas a los instrumentos internacionales en la materia.
- Elaborar un diagnóstico institucional para emprender las acciones conducentes que impliquen la atención de las políticas y objetivos establecidos por el Sistema Estatal para las mujeres, a fin de incorporar la perspectiva de género en las normas que rigen la organización del IEEM.
- Planificar las estrategias a seguir para garantizar el cumplimiento de las políticas de género, que contribuyan a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como a una cultura de igualdad de género al interior del IEEM.
- Promover la eliminación de estereotipos de género e impulsar campañas de sensibilización e información.
- Velar por la igualdad de oportunidades, así como el trato en materia de condiciones laborales, remuneraciones, oportunidades de ascenso y desarrollo en el trabajo.
- Promover la contratación de mujeres en todos los niveles del IEEM.
- Diseñar, ejecutar y evaluar las acciones institucionales que se dirijan a garantizar el respeto a los principios y derechos consagrados en las leyes, y que abonen a la erradicación de las desigualdades entre las mujeres y los hombres, e impulsen el respeto a los derechos humanos de las mujeres y su desarrollo pleno.
- Proponer a las diferentes áreas administrativas los trabajos, estrategias, acciones o políticas que incorporen la perspectiva de género.
- Coordinar los trabajos en materia de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual.
- Implementar programas de capacitación y profesionalización para las personas servidoras públicas electorales en materia de género.
- Coadyuvar con las áreas administrativas y órganos desconcentrados del IEEM para la implementación de políticas, programas y proyectos en materia de igualdad de género y de no discriminación.
- Informar periódicamente y de manera puntual a su Titular del Área sobre el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.
- Brindar la atención y orientación al personal del Instituto, como autoridad de primer contacto, respecto a las acciones que pueden realizarse cuando se advierta la probable comisión de Hostigamiento, Acoso Laboral y Sexual ante las autoridades competentes.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su Titular del Área en el ámbito de su competencia.

11.2 Unidad Técnica para Atender la Violencia Política contra las Mujeres

Objetivo:

Apoyar, asistir y asesorar a las precandidatas, candidatas, aspirantes, militantes de los partidos políticos, servidoras públicas, periodistas, defensoras de derechos humanos o similares que manifiesten ser objeto de violencia política en razón de género.

Funciones:

- Realizar acciones de apoyo, asistencia y asesoría a las precandidatas, candidatas, aspirantes, militantes de los partidos políticos, servidoras públicas, periodistas, defensoras de derechos humanos o similares que manifiesten ser objeto de violencia política en razón de género;
- Realizar y colaborar en las acciones que contribuyan al cumplimiento de la obligación del instituto de organizar y dirigir sus funciones públicas para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia política, en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en los trabajos de generación y adecuación de mecanismos y regulaciones institucionales relacionadas con la violencia política contra las mujeres en razón de género.

- Gestionar o facilitar capacitaciones en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género al exterior del IEEM.
- Impulsar campañas institucionales de concientización y sensibilización sobre la violencia política contra las mujeres en razón de género.
- Colaborar con las áreas y órganos desconcentrados del IEEM para la implementación de acciones en materia violencia política contra las mujeres en razón de género.
- Atender a las consultas y solicitudes de asesoría que realicen las áreas del IEEM en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género.
- Realizar, en el ámbito de sus competencias, las acciones que resulten pertinentes, y que le instruya la Secretaría Ejecutiva, en el marco del Observatorio de Participación Política de las Mujeres en el Estado de México.
- Emitir opiniones sobre los temas que se formulen en el ámbito de su competencia.
- Informar periódicamente y de manera puntual a su Titular del Área sobre el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su Titular del Área en el ámbito de su competencia

12.- Dirección Jurídico Consultiva

Objetivo:

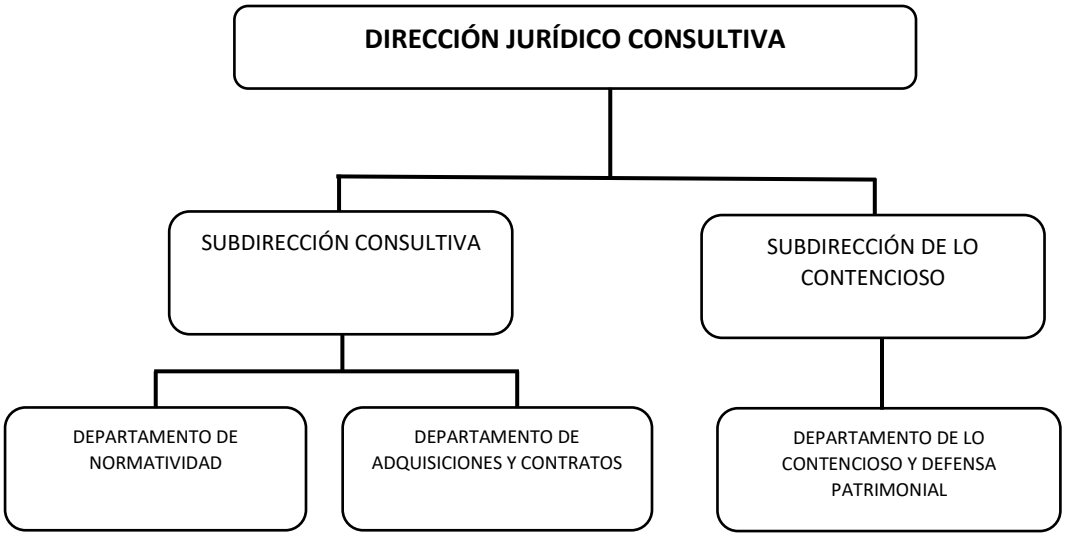
Asesorar y apoyar a las otras áreas en lo relacionado a aspectos electorales, jurídicos y administrativos vigilando el estricto apego a los principios de constitucionalidad y legalidad, así como representar al IEEM ante tribunales jurisdiccionales y autoridades administrativas tanto municipales, locales y federales, respecto de los juicios o trámites en que pudiera estar relacionado el IEEM.

Funciones:

- Por delegación de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, representar y defender jurídicamente al IEEM ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos en que el propio IEEM tenga interés.
- Apoyar a la Presidencia, del Consejo General y a la Secretaría Ejecutiva en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas del nivel federal y local.
- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la prestación de servicios de asesoría jurídica, a los órganos e instancias que conforman el IEEM.
- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el trámite, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación electorales y las quejas administrativas.
- Cerciorarse, previo a las sesiones correspondientes del Consejo General, de que las solicitudes de sustitución de candidaturas presentadas por los partidos, coaliciones, candidaturas comunes o, en su caso, candidaturas independientes no impliquen un cambio en la modalidad de postulación registrada, ni discrepancia o diferencia en las fórmulas o planillas registradas por dos o más partidos en candidaturas comunes.
- Elaborar o, en su caso, revisar los proyectos de manuales de organización, reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos internos necesarios para el buen funcionamiento del IEEM.
- Elaborar, analizar, revisar y validar los contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que sea parte el IEEM.
- Revisar los proyectos sobre la normatividad necesaria para cumplir con lo mandatado por el Estatuto y los lineamientos emitidos por el INE, así como los reglamentos interiores que sean necesarios para el buen funcionamiento del IEEM.
- Realizar la validación jurídica de documentos relacionados a la vinculación con el INE.
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y en el Comité Interno de Obra Pública del IEEM.
- Participar en el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Asesorar jurídicamente en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios por parte del IEEM.
- Elaborar los proyectos de normatividad interna necesaria para el buen funcionamiento del IEEM atendiendo al marco jurídico que rige a este órgano electoral.
- Mantener actualizada la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.

- Preparar y remitir la información y documentación con que cuente y que sea requerida por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación generada, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a las actividades determinadas en el Programa Anual de Actividades, las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Presentar los informes de actividades que debe rendir la DJC, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la DJC.
- Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por las personas para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Designar a los responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones que le confiere el CEEM y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomienden el Consejo General y el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

Organigrama de la Dirección Jurídico Consultiva



12.1. Subdirección Consultiva

Objetivo:

Realizar las funciones tendientes al análisis y adecuación de la normatividad interna, así como de la normatividad en materia jurídico-electoral; participar en los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública, verificar las adquisiciones y elaboración de los contratos, convenios y finiquitos correspondientes, proporcionando asesoría legal a las áreas administrativas.

Funciones:

- Elaborar o revisar en su caso los proyectos en materia jurídico-electoral que tengan como finalidad la actualización y el mejoramiento de la función de las unidades administrativas, en lo relativo a los acuerdos, manuales, estatutos, lineamientos, bases, políticas y demás normas internas que corresponda emitir.
- Recopilar, sistematizar y actualizar la información necesaria en el ámbito de sus funciones, a efecto de que su Titular del Área esté en posibilidad de rendir los informes necesarios y que le sean solicitados por la Secretaría Ejecutiva y autoridades del IEEM.
- Coordinar, controlar y supervisar la prestación de servicios de asesoría legal a los órganos centrales y desconcentrados del IEEM.
- Desahogar las asesorías verbales y escritas de carácter jurídico que sean requeridas.

- Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en los actos de su competencia, revisando, asesorando y analizando que la documentación que se presente para tal efecto cumpla con las normas jurídicas establecidas y aplicables en los procedimientos de adquisiciones.
- Suscribir en casos urgentes por ausencia de la persona Titular del Área y bajo su autorización, los comunicados u oficios relacionados con la Subdirección que resulten necesarios, para la presentación de los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos en su caso, así como para los actos administrativos internos que así lo requieran.
- Seguimiento al Programa Anual de Actividades basado en los resultados.
- Proponer directrices legales en las áreas administrativas para la prevención o solución de problemas de carácter legal.
- Efectuar gestiones y trámites oficiales ante autoridades y dependencias gubernamentales federales, estatales y municipales diversas a las judiciales
relacionadas con acciones derivadas de las funciones propias de las diferentes áreas administrativas.
- Proporcionar asesoría legal a los órganos e instancias que integran el IEEM y a la ciudadanía en general, en materia normativa electoral.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular del Área en el ámbito de su competencia.

12.1.1. Departamento de Normatividad

Objetivo:

Elaborar o revisar en su caso los proyectos de reglamentos, manuales, normatividades, lineamientos y demás ordenamientos internos del IEEM, o la adecuación de los vigentes, por sí o a solicitud de las áreas interesadas, así como participar en la integración del Manual.

Funciones:

- Participar en las gestiones y programas que se implementen para modificar el marco jurídico de actuación del IEEM.
- Notificar los cambios del marco normativo institucional para que se actualicen las disposiciones publicadas en la página electrónica del IEEM.
- Compilar, analizar y proporcionar para consulta interna los reglamentos, normatividad, manuales, lineamientos, acuerdos y disposiciones que emitan los órganos centrales y desconcentrados del IEEM.
- Difundir las disposiciones y ordenamientos de carácter jurídico y normativo que emita el Poder Legislativo Federal y Local una vez publicados en el Diario Oficial de Federación y Gaceta del Gobierno.
- Mantener actualizado el acervo jurídico que regula las actividades del IEEM.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes verbales o por escrito de opiniones jurídicas solicitadas por áreas administrativas, externas o ciudadanía.
- Coadyuvar en la elaboración de la propuesta de adecuación del marco normativo interno del IEEM necesario para el ejercicio de las facultades que, en su caso, delegue el INE.
- Presentar a quien funja como Titular del Área las propuestas de normatividad interna necesaria para el buen funcionamiento del IEEM.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

12.1.2. Departamento de Adquisiciones y Contratos

Objetivo:

Participar en los actos y procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios y obra pública en cualquiera de sus modalidades que requiera el IEEM, conforme a las normas, políticas y procedimientos señalados en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Funciones:

- Revisar y en su caso sugerir respecto del contenido y fundamento de las convocatorias, bases y anexos que se emitan para el desarrollo de los procedimientos.
- Emitir opinión jurídica en los casos en que se requiera que una adquisición o contratación de servicios se tenga que llevar a cabo a través de Licitación Pública.
- Revisar la documentación legal que se presenta en las propuestas entregadas por las y los proveedores o contratistas en los “Actos de Presentación y Apertura de Propuestas”.

- Opinar respecto de los términos del procedimiento y de la calendarización para la venta de bases, junta aclaratoria, apertura de propuestas y firma de contratos.
- Emitir opinión jurídica en las juntas aclaratorias.
- Emitir opinión jurídica cuando proceda el desechamiento de una propuesta por incumplimiento en los requisitos o formas legales establecidos en las bases concursales.
- Revisar el fundamento jurídico y contenido de los dictámenes de adjudicación.
- Suscribir las actas cuando sea procedente de los actos o eventos en que participe.
- Emitir opinión y estudiar la factibilidad para que la convocante proponga a los oferentes nuevas cotizaciones, cuando éstas se encuentren sobre los precios de referencia con que cuente el IEEM.
- Efectuar los trámites y gestiones para el cobro de las fianzas ante las diferentes aseguradoras, cuando los oferentes incurran en incumplimiento en alguna fase de los procedimientos y posteriormente si incumplen con el objeto del contrato.
- Realizar las gestiones extrajudiciales cuando sean procedentes, para la recuperación de alguna sanción por incumplimiento por parte de oferentes.
- Emitir opinión jurídica en los casos en que deba declararse desierto, cancelado o suspendido un procedimiento.
- Opinar en los casos en que se determine por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y del Comité Interno de Obra Pública la celebración de un procedimiento de Adjudicación Directa
  como excepción de los procedimientos de Licitación Pública o Invitación Restringida.
- Participar como vocal en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
- Participar como área invitada permanente en las sesiones del Comité Interno de Obra Pública.
- Elaborar, analizar, revisar y presentar para validación, en su caso, contratos, convenios y finiquitos que sean solicitados mediante oficio a la DJC.
- Revisar y emitir opinión respecto de los contratos o convenios que sean solicitados a la DJC por alguna de las áreas administrativas.
- Participar en las visitas de verificación a las empresas y personas físicas del Padrón de Proveedores, así como a quienes participen de los procedimientos adquisitivos, con la finalidad de verificar sus instalaciones y capacidad técnica;
- Participar en el grupo de trabajo conformado para revisar y determinar la procedencia de la solicitud de expedición de Cédula de Proveedor.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

12.2. Subdirección de lo Contencioso

Objetivo:

Intervenir en los procedimientos contenciosos en los que el IEEM sea parte o tenga interés jurídico, ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales con el carácter que corresponda, dando contestación a las demandas y sustanciando los recursos y procesos en sus distintas etapas, y asegurar que sean atendidos con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Funciones:

- Representar y defender legalmente al IEEM y los órganos que lo integran, por delegación de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, ante los tribunales jurisdiccionales estatales y federales, organismos autónomos, y autoridades administrativas municipales, estatales y federales, en los procesos o procedimientos en que el IEEM tenga interés, ya sea como autoridad, parte o tercero.
- Representar legalmente a las personas servidoras públicas electorales del IEEM, cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del ejercicio de sus atribuciones.
- Recopilar, sistematizar y actualizar la información necesaria, a efecto de que su Titular del Área esté en posibilidad de rendir los informes necesarios y que le sean solicitados por la Secretaría Ejecutiva y autoridades del IEEM.
- Suscribir en casos urgentes por ausencia de la persona Titular de la DJC, previa autorización de ésta, los comunicados u oficios que resulten necesarios, para la presentación de los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos en su caso.

- Coordinar la formulación de demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas, sobre los actos ilícitos o lesivos que se cometan en contra de los intereses del IEEM, así como el otorgamiento discrecional de los desistimientos y perdones legales que procedan previa autorización de las personas Titulares de la DJC acordada con la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar los trámites judiciales, de los juicios contenciosos administrativos en su caso, y ulteriores recursos que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del IEEM.
- Coordinar la absolución de posiciones cuando legalmente sea procedente, así como la realización de todo tipo de promociones y recursos, en los juicios o procedimientos en que el IEEM sea la parte actora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte, ante las autoridades judiciales, electorales, administrativas, fiscales, laborales, penales, civiles, árbitros o de cualquier otra índole.
- Prestar servicios de asesoría y asistencia legal a los órganos centrales y desconcentrados del IEEM.
- Coordinar, controlar y supervisar conjuntamente con la Subdirección Consultiva, los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos por incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con el IEEM.
- Elaborar demandas de amparo cuando el IEEM tenga el carácter de quejoso, la intervención como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran.
- Dar seguimiento de los juicios de amparo en los que intervenga el IEEM o sus personas servidoras públicas electorales, como autoridades responsables con motivo del ejercicio de sus atribuciones, empleo, cargo o comisión.
- Formular los informes previos y justificados para los Incidentes de Suspensión y los Juicios de Amparo respectivamente, que los particulares presenten en contra de actos de las distintas autoridades del IEEM.
- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva, por instrucciones de la persona Titular de la DJC, en el trámite, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación electorales y las quejas administrativas.
- Apoyar a las personas Titulares de la Presidencia, del Consejo General y a la Secretaría Ejecutiva, por instrucciones de la DJC, en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas de nivel federal o local.
- Actualizar la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, con que cuenta la DJC.
- Localizar e integrar la información y documentación requerida para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación de la DJC relacionada con las obligaciones de transparencia.
- Coordinar la implementación de medidas cautelares y de protección en la etapa de la investigación o durante la sustanciación del procedimiento laboral sancionador.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su Titular del Área en el ámbito de su competencia.

12.2.1. Departamento de lo Contencioso y Defensa Patrimonial

Objetivo:

Defensa Patrimonial. Dirigir y supervisar todas las acciones jurídicas y gestiones necesarias con el fin de defender los intereses del IEEM cuando se vea involucrado el patrimonio del mismo.

Contencioso. Dirigir y supervisar las acciones legales que se ejecuten para la defensa de los intereses del IEEM o de sus personas servidoras públicas electorales por el desempeño de sus funciones, cargo o comisión, cuando se vean involucradas en litigios en las distintas materias del Derecho.

Funciones:

- Conciliar los intereses del IEEM con las contrapartes a fin de evitar el litigio en tribunales.
- Elaborar demandas, contravenciones, contestación de las mismas.
- Presentación de denuncias o querellas.
- Conciliar los intereses del IEEM cuando el asunto ya se encuentre en tribunales.
- Ofrecer, aportar y desahogar las pruebas en las distintas instancias.
- Elaborar alegatos y conclusiones.
- Presentar recursos de apelación o su equivalente según la materia en los correspondientes tribunales de alzada.
- Elaborar demandas de amparo, informes previos y justificados, en los casos que así lo ameriten, ya sea en los juicios de amparo indirecto o directo dependiendo del tipo de autoridad y resolución que se reclame.

- Representar legalmente al IEEM ante cualquier autoridad e instancia judicial, dando el seguimiento hasta su conclusión en los casos de siniestros o robo de vehículo que se susciten con motivo del desarrollo de sus funciones.
- Prestar la asesoría y asistencia legal de los órganos del IEEM;
- Intervenir en las diligencias, juicios, procedimientos y controversias que afecten el patrimonio e intereses del IEEM.
- Formular y realizar las gestiones y trámites judiciales necesarios ante las autoridades competentes, así como la interposición de reclamaciones y recursos.
- Atender las solicitudes de las personas servidoras públicas electorales que, por motivo de robo o siniestro, puedan causar perjuicio o detrimento al patrimonio del IEEM, cuando sean solicitadas por sus Titulares de las áreas administrativas.
- Tramitar y dar seguimiento hasta su conclusión de las denuncias o actas administrativas por robo y siniestros en sus diferentes modalidades, que se susciten por motivo de las actividades del IEEM.
- Mantener actualizada la información y reportes generados de los asuntos iniciados, en trámite y para su conclusión correspondiente al Departamento.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

13.- Dirección de Organización

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades inherentes a la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales en coordinación con el INE; aplicando los procedimientos para el diseño, impresión, producción, resguardo y distribución de la documentación y material electorales; auxiliando en la integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados, así como en la recopilación, sistematización, análisis y resguardo de la información y estadística electoral, conforme a las actividades encomendadas por el Consejo General; y atender lo relativo a la recepción y trámite de solicitudes de Observadoras y Observadores Electorales en los términos que determine el INE.

Funciones:

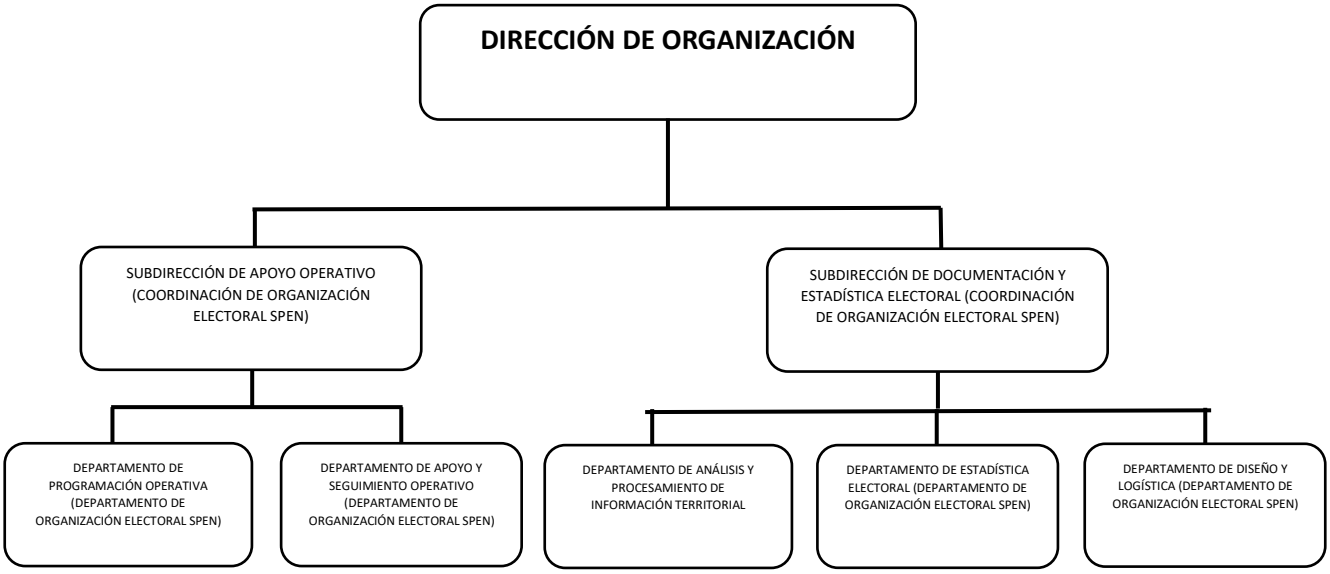
- Planear, organizar, dirigir y gestionar los apoyos necesarios para el desarrollo de las actividades de integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados del IEEM.
- Coadyuvar con la DA en la búsqueda de los inmuebles que serán sedes de las juntas y consejos distritales y municipales, para el proceso electoral, de acuerdo con la normatividad que emita la Junta General.
- Planear y dirigir la adecuada instrumentación del sistema de enlace y comunicación con los órganos desconcentrados.
- Coordinar el desarrollo del procesamiento de la información y documentación de los órganos desconcentrados durante los procesos electorales, así como el seguimiento de los procedimientos y programas operativos en los mismos.
- Planear e instrumentar los mecanismos necesarios para recabar de los órganos desconcentrados las actas de sus sesiones y demás documentación generada durante los procesos electorales.
- Informar a la Secretaría Ejecutiva de las actividades mensuales realizadas por los órganos desconcentrados, durante las diversas etapas de los procesos electorales.
- Supervisar la aplicación de la normatividad relacionada con la organización, integración, manejo y transferencia de la documentación de los órganos desconcentrados al Archivo General del IEEM; así como, en su caso, establecer criterios o recomendaciones generales al respecto.
- Planear e instrumentar los mecanismos necesarios para recabar de los órganos desconcentrados la documentación requerida, relativa a la integración y remisión de los expedientes al Consejo General, para la realización de los cómputos que conforme al CEEM debe realizar.
- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la integración de los expedientes de cómputo distrital y municipal a fin de que el Consejo Electoral efectúe los cómputos que, conforme al CEEM, debe realizar.
- Planear y dirigir el diseño, la producción e impresión del material electoral y de los formatos de la documentación electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE para someterlos, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a la aprobación del Consejo General.
- Coadyuvar con las áreas administrativas responsables del IEEM en los procedimientos de licitación para la impresión y producción de la documentación y material electorales en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.

- Planear y coordinar las actividades para la impresión, producción, distribución y resguardo de la documentación electoral aprobada por el Consejo General.
- Planear y coordinar que la documentación y material electorales entregados por las y los proveedores adjudicados, así como los servicios contratados que correspondan, cumplan con las disposiciones legales, administrativas y contractuales, así como con las características y especificaciones técnicas aprobadas.
- Planear y coordinar los programas relativos a la recuperación de la documentación y los materiales electorales utilizados en la Jornada Electoral.
- Planear y coordinar los programas de destrucción, donación, rehabilitación o permuta de la documentación y materiales electorales utilizados en la Jornada Electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Coordinar la atención a los requerimientos establecidos en los convenios de apoyo y colaboración que los Ayuntamientos del Estado de México celebren con el IEEM para la organización, desarrollo y vigilancia de elecciones de autoridades auxiliares municipales, en el ámbito de sus funciones, e informar a la Secretaría Ejecutiva sobre la atención de los mismos.
- Coordinar y evaluar, previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva, las actividades del Sistema de Información de la Jornada Electoral que apruebe el Consejo General en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Planear y coordinar los trabajos de elaboración de las estadísticas de las elecciones con base en los resultados de los procesos electorales de la Gubernatura, Diputaciones e integrantes de los Ayuntamientos y de los mecanismos de participación ciudadana.
- Planear y dirigir la instrumentación y operación de los sistemas de informática para el manejo y utilización de la estadística electoral.

- Planear y dirigir los Sistemas de Información Geográfico-Electoral del IEEM; así como proporcionar a los órganos desconcentrados, a los partidos políticos, y, en su caso, a las candidaturas independientes, el apoyo de información territorial y estadística para el cumplimiento de sus funciones.
- Planear y coordinar estudios e investigaciones relacionados con las funciones encomendadas a la DO.
- Realizar estudios y trabajos sobre la instrumentación de sistemas de votación electrónica en elecciones constitucionales; así como emitir opinión en la instrumentación de dichos sistemas en ejercicios de educación cívica.
- Planear y dirigir el desarrollo del programa de actividades de la DO y presentar a la Secretaría Ejecutiva los avances mensuales correspondientes.
- Proponer a la Secretaría Ejecutiva la distribución de la plantilla de personal eventual para los órganos desconcentrados aprobada por la Junta General, de acuerdo con la estimación de número de casillas a instalar en cada distrito o municipio.
- Responsable del procedimiento de selección y reclutamiento; así como resguardar y actualizar los expedientes de las consejerías distritales y municipales, así como los de reserva, para que la Junta General presente la propuesta de designaciones y sustituciones correspondientes al Consejo General.
- Atender los requerimientos de documentación electoral y solicitudes de información que realicen los Órganos Centrales del IEEM, Judiciales y Jurisdiccionales.
- Coordinar las actividades institucionales para la elaboración, presentación y ejecución del procedimiento de selección de consejerías electorales para la integración de las consejerías distritales y municipales para los procesos electorales.
- Presentar los informes de actividades que debe rendir la DO, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la DO.
- Presentar la propuesta de mecanismos para la acreditación del número de representantes necesarios para acompañar en la ruta de entrega de paquetes electorales, en los términos que determine el INE.
- Presentar la propuesta de lineamientos que garanticen la adecuada vigilancia de paquetes electorales durante su traslado, en los términos que determine el INE.
- Coordinar la recepción de solicitudes de la ciudadanía que quiera participar como observadora electoral y la realización de los trámites para su acreditación, en los términos que determine el INE.
- Coordinar con el INE la recolección de los paquetes electorales para su entrega a las consejerías distritales y municipales electorales, de conformidad con lo señalado en el Convenio General de Coordinación y su respectivo Anexo Técnico.
- Coordinar la entrega-recepción de la Lista Nominal de Electores a los partidos políticos locales registrados y, en su caso, candidaturas independientes, en coadyuvancia con la DPP.
- Participar en la integración de las memorias institucionales de los Órganos Desconcentrados.
- Emitir instructivos, recomendaciones, criterios, guías y documentos análogos que, sin tener carácter obligatorio, faciliten el cumplimiento de las funciones de los órganos desconcentrados.

- Mantener actualizada la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Preparar y remitir la información y documentación requeridas por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Participar en el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por la ciudadanía para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Designar a las personas responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones que le confiere el CEEM y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomienden el Consejo General y la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus competencias.

Organigrama de la Dirección de Organización



13.1. Subdirección de Apoyo Operativo (Coordinación de Organización Electoral, SPEN)

Objetivo:

Desarrollar y supervisar las actividades relativas a la integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados del IEEM; implementando y operando el sistema de enlace y comunicación con dichos órganos; instrumentando los mecanismos para el procesamiento de su información y documentación; dando seguimiento al cumplimiento de los procedimientos y sus programas operativos; para coadyuvar al óptimo funcionamiento de las juntas y consejos distritales y municipales del IEEM.

Funciones como Coordinación de Organización Electoral, SPEN:[1]

- Coordinar y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de las consejerías Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativos a la coordinación con el INE respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como coordinar y supervisar la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

[1] En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- Elaborar el diseño y coordinar la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el IEEM, para someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.
- Instrumentar los trámites para la recepción de solicitudes de la ciudadanía que quieran participar como observadora electoral y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local, impartiendo los cursos de capacitación correspondientes, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales.
- Aportar la información de las solicitudes de acreditación para observadoras u observadores electorales, así como de las representaciones de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del INE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
- Elaborar y coordinar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE, presentando, en su caso, observaciones, así como difundiendo las listas de ubicación de casillas en la página de internet del Organismo Público Local y en otros medios que estime pertinentes.
- Coordinar y supervisar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a las presidencias de mesa directiva de casilla, para asegurar que en las casillas el funcionariado cuente con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la Jornada Electoral.
- Coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de las personas observadoras electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
- Coordinar y vigilar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a las consejerías distritales y, en su caso, municipales electorales, en términos de lo establecido en la legislación local.
- Coordinar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
- Dirigir que se lleve a cabo la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral.
- Coordinar y vigilar la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.
- Coordinar la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del INE, para su integración a la estadística nacional.

Funciones como Subdirección de Apoyo Operativo:

- Proponer las actividades institucionales para la elaboración, presentación y ejecución del procedimiento de selección de consejerías electorales para la integración de las consejerías distritales y municipales para los procesos electorales.
- Supervisar el resguardo y actualización de los expedientes de las consejerías distritales y municipales designados, así como los de reserva, para que la Junta General presente las propuestas de sustituciones correspondientes al Consejo General, mediante la elaboración de fichas curriculares de las propuestas de consejerías distritales y municipales.
- Apoyar y supervisar la instalación de los órganos electorales distritales y municipales.
- Supervisar la operación del Sistema de Enlace y Comunicación entre el Órgano Central y los órganos desconcentrados.
- Supervisar la elaboración, actualización y distribución de los proyectos de instrumentos normativos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de los órganos desconcentrados, o instrumentos de apoyo que faciliten el cumplimiento de las mismas, haciéndolos del conocimiento de dichos órganos.
- Supervisar la instrumentación de mecanismos que permitan recabar, de los órganos desconcentrados, la documentación e información que establece la normatividad electoral, para la elaboración de reportes y estadísticas que requieran los Órganos Centrales del IEEM.

- Auxiliar a las juntas distritales y municipales en la elaboración y desarrollo de sus programas de trabajo relacionados con las actividades de organización del proceso electoral.
- Apoyar y verificar el cumplimiento del programa de actividades de las juntas distritales y municipales.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de los órganos desconcentrados, a través de visitas periódicas durante las etapas de los procesos electorales y verificar que cuenten con los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar y asesorar a los órganos desconcentrados en la aplicación de los instrumentos normativos o de apoyo que se les haya instruido.
- Supervisar la participación en el operativo para la distribución y entrega-recepción de la documentación y material electorales a los órganos desconcentrados.
- Supervisar el apoyo a los órganos desconcentrados en la aplicación de los procedimientos para la distribución y resguardo de la documentación electoral.
- Supervisar el seguimiento a los reportes de incidentes que se presenten durante la Jornada Electoral mediante la operación del Sistema de Información de la Jornada Electoral, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Coadyuvar en el análisis sobre documentación y materiales electorales utilizados en elecciones del Estado para mejorar su diseño para elecciones posteriores.
- Coordinar la revisión de las memorias electorales elaboradas por los órganos desconcentrados, supervisando su concentración y archivo en el órgano central.
- Coordinar la recepción de los expedientes de Cómputo Distrital y Municipal, así como los respectivos archivos documentales generados por los órganos desconcentrados.
- Apoyar a los órganos desconcentrados en la operación de los sistemas diseñados para dar seguimiento a sus actividades y a las desarrolladas durante la Jornada Electoral.
- Supervisar la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con el ámbito electoral que coadyuven al mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados y de los procesos electorales.
- Supervisar la elaboración del calendario electoral de cada proceso electoral, como instrumento de planificación de las actividades institucionales.
- Supervisar que se reciban, analicen y verifiquen los informes mensuales de actividades de las juntas distritales y municipales, para elaborar los reportes que soliciten los órganos centrales del IEEM.
- Coadyuvar en la integración de los informes de actividades que debe rendir la Dirección, así como apoyar en el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la DO en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la generación de opiniones sobre el análisis de la documentación y materiales electorales utilizados en elecciones locales, para mejorar su diseño para elecciones posteriores.
- Apoyar en la supervisión de los programas relativos a la recuperación de la documentación y material electorales en los órganos desconcentrados.
- Coordinar la atención de los requerimientos de documentación electoral y solicitudes de información que realicen los órganos centrales del IEEM, Judiciales y Jurisdiccionales.
- Dar seguimiento a la recepción de las solicitudes de la ciudadanía que quieran participar como observadora electoral y a los trámites para su acreditación en los términos que determine el INE.
- Coordinar, a través del servidor electoral habilitado, la actualización de la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar, a través del servidor electoral habilitado, la atención de la información y documentación requeridas por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Coordinar la organización y conservación de la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Coordinar la ejecución de las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por la ciudadanía para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su Titular del Área en el ámbito de su competencia.

13.1.1. Departamento de Programación Operativa (Departamento de Organización Electoral, SPEN)

Objetivo:

Elaborar y dotar a los órganos desconcentrados del IEEM de los instrumentos normativos y procedimentales que requieran para el cumplimiento de sus funciones; proporcionándoles la asesoría que requieran durante todas las

etapas del proceso electoral; así como verificar el cumplimiento de sus programas de actividades, ejecutando los controles programáticos que correspondan.

Funciones como Departamento de Organización Electoral, SPEN:[2]

- Verificar la integración, instalación y funcionamiento de las consejerías distritales y, en su caso, municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
- Operar los acuerdos y disposiciones relativos a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local; así como proponer los informes que al efecto haya que rendir ante la UTVOPLE.
- Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE, con la finalidad de someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.
- Recibir las solicitudes de la ciudadanía que quiera participar como observadora electoral y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local; así como diseñar la capacitación correspondiente para promover el ejercicio de los derechos políticos y electorales.
- Analizar la información de las solicitudes de acreditación para observadoras u observadores electorales, así como de las representaciones de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su validación y, en su caso, incorporación a los sistemas informáticos del INE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
- Instrumentar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE, con base en la planeación establecida.
- Verificar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a las presidencias de mesa directiva de casilla, con base en la planeación establecida.
- Identificar necesidades de información para el SIJE o sistema equivalente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral y, en su caso, proponer aspectos logísticos para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
- Verificar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a las consejerías distritales y, en su caso, municipales electorales, en términos de lo establecido en la normativa aplicable.
- Verificar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
- Instrumentar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados, con base en la organización previamente definida, con el fin de brindar certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral.
- Proponer los mecanismos para la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble, en apego a la normativa aplicable.
- Analizar e interpretar la información estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento y difusión correspondiente.

Funciones como Departamento de Programación Operativa:

- Elaborar las fichas curriculares de las propuestas de consejerías distritales y municipales.
- Elaborar el procedimiento de selección de consejerías electorales para la integración de las consejerías distritales y municipales para los procesos electorales.
- Resguardar y mantener actualizados los expedientes de consejerías distritales y municipales designadas o designados y el directorio de los mismos, así como los de reserva, para que la Junta General presente las propuestas de sustituciones de consejerías distritales y municipales al Consejo General.
- Procesar la información relevante generada en los órganos desconcentrados.
- Recibir y realizar las acciones conducentes para resguardar los archivos documentales de los órganos desconcentrados.
- Elaborar y actualizar los proyectos de instrumentos normativos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de los órganos desconcentrados del IEEM, o instrumentos de apoyo para facilitar el cumplimiento de dichas funciones, evaluando la aplicación de los mismos.

[2] En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- Proporcionar asesoría y apoyo a los órganos desconcentrados en la realización de sus actividades durante los procesos electorales, así como en la operación de los sistemas de seguimiento de sus actividades, en el ámbito de sus facultades.
- Apoyar a los órganos desconcentrados en la elaboración de sus respectivos programas de actividades para la preparación del proceso electoral.
- Recibir, analizar y verificar la presentación de los informes mensuales de actividades de las juntas distritales y municipales, para elaborar los reportes que soliciten los órganos centrales del IEEM.
- Asesorar a los órganos desconcentrados en la organización e integración de sus archivos para su selección y transferencia al Archivo General del IEEM.
- Asesorar y apoyar a los órganos desconcentrados en la elaboración de sus memorias electorales, y revisar las mismas, para la edición del sistema automatizado de consulta de memorias electorales.
- Ejecutar las acciones que correspondan para remitir y resguardar por conducto del CFDE las memorias electorales de los órganos electorales desconcentrados.
- Asesorar a los órganos desconcentrados en la elaboración de rutas electorales
- Diseñar y aplicar herramientas de evaluación sobre las actividades desarrolladas por los órganos desconcentrados.
- Proporcionar asesoría a los órganos desconcentrados para la integración de los expedientes de cómputo distrital y municipal.
- Elaborar los estudios e investigaciones relacionados con el ámbito electoral que coadyuven al mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados y de los procesos electorales.
- Elaborar el calendario electoral de cada proceso electoral, en coordinación con el INE, como instrumento de planificación de las actividades institucionales.
- Participar en la elaboración de la propuesta de distribución de la plantilla de personal eventual para los órganos desconcentrados.
- Dar seguimiento a los reportes de incidentes durante la jornada electoral mediante la operación del Sistema de Información de la Jornada Electoral, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Preparar, en el ámbito de sus funciones, los informes de actividades que debe rendir la DO, así como apoyar en el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la DO.
- Emitir opinión sobre la documentación y materiales electorales utilizados en elecciones del Estado para mejorar su diseño para elecciones posteriores.
- Recibir las solicitudes de la ciudadanía que quiera participar como observadora electoral y realizar los trámites para su acreditación en los términos que determine el INE.
- Actualizar, a través del servidor electoral habilitado, la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Atender, a través del servidor electoral habilitado, las solicitudes de información y documentación requeridas por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Coadyuvar en la organización y conservación de la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por la ciudadanía para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

13.1.2. Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo (Departamento de Organización Electoral, SPEN)

Objetivo:

Apoyar y supervisar el funcionamiento de los órganos desconcentrados en el desarrollo de sus actividades durante los procesos electorales, mediante el diseño e instrumentación de procedimientos y mecanismos de enlace y comunicación; verificando la aplicación de los sistemas y procedimientos logísticos en los órganos desconcentrados.

Funciones como Departamento de Organización Electoral, SPEN:[3]

- Verificar la integración, instalación y funcionamiento de las consejerías distritales y, en su caso, municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.

[3] En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- Operar los acuerdos y disposiciones relativos a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local; así como proponer los informes que al efecto haya que rendir ante la UTVOPLE.
- Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE, con la finalidad de someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.
- Recibir las solicitudes de la ciudadanía que quiera participar como observadora electoral y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local; así como diseñar la capacitación correspondiente para promover el ejercicio de los derechos políticos y electorales.
- Analizar la información de las solicitudes de acreditación para observadoras u observadores electorales, así como de las representaciones de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su validación y, en su caso, incorporación a los sistemas informáticos del INE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
- Instrumentar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE, con base en la planeación establecida.
- Verificar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a las presidencias de mesa directiva de casilla, con base en la planeación establecida.
- Identificar necesidades de información para el SIJE o sistema equivalente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral y, en su caso, proponer aspectos logísticos para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
- Verificar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a las consejerías distritales y, en su caso, municipales electorales, en términos de lo establecido en la normativa aplicable.
- Verificar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
- Instrumentar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados, con base en la organización previamente definida, con el fin de brindar certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral.
- Proponer los mecanismos para la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble, en apego a la normativa aplicable.
- Analizar e interpretar la información estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento y difusión correspondiente.

Funciones como Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo:

- Coordinar las actividades necesarias para la notificación y convocatoria a la toma de protesta de las personas designadas por el Consejo General como integrantes de los órganos desconcentrados.
- Operar el Sistema de Enlace y Comunicación entre el Órgano Central y los órganos desconcentrados, inherente a las actividades de organización electoral.
- Organizar y evaluar los trabajos de las personas coordinadoras de la DO encargados de realizar visitas periódicas y asesorar permanentemente, en materia de organización electoral, a los integrantes de las juntas distritales y municipales durante los procesos electorales.
- Efectuar visitas periódicas a las Juntas Distritales y Municipales para verificar el cumplimiento de sus actividades y que cuenten con los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Proporcionar asesoría y apoyo a los órganos desconcentrados en el desarrollo de los procedimientos diseñados para su aplicación durante los procesos electorales.
- Participar en el operativo para la distribución y entrega-recepción de la documentación y material electorales a los órganos desconcentrados.
- Apoyar a los órganos desconcentrados en la aplicación de los procedimientos para la ubicación de casillas que se realicen en coordinación con el INE, en términos del Convenio General de Coordinación y su Anexo Técnico.
- Recopilar de los órganos desconcentrados la información y documentación que se generen durante el desarrollo de los procesos electorales y remitirlas al área correspondiente, para su procesamiento, análisis y evaluación, en su caso.

- Proporcionar a los órganos desconcentrados los instrumentos normativos emitidos por los órganos competentes, para su aplicación durante el desarrollo de los procesos electorales, o los instrumentos de apoyo para facilitar el cumplimiento de sus funciones.
- Brindar asesoría a los órganos desconcentrados antes, durante y posterior a las sesiones que lleven a cabo; y en la atención de incidentes durante la Jornada Electoral de acuerdo con la operación del Sistema de la Jornada Electoral, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Preparar, en el ámbito de sus funciones, los informes de actividades que debe rendir la DO, así como apoyar en el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la DO.
- Apoyar a los órganos desconcentrados en la aplicación de los programas para la recuperación de la documentación electoral.
- Opinar sobre la documentación y materiales electorales utilizados en elecciones del Estado para mejorar su diseño para elecciones posteriores.
- Coordinar el operativo para la recepción de los expedientes de cómputo de las consejerías distritales y municipales, así como de los archivos documentales de los órganos desconcentrados, para su revisión y procesamiento y posterior envío al Archivo General del IEEM.
- Apoyar a los órganos desconcentrados en la aplicación de los procedimientos para la distribución y resguardo de la documentación electoral.
- Apoyar a los órganos desconcentrados, mediante el sistema de enlace y comunicación, en la operación de los Sistemas de Seguimiento de Actividades de las consejerías de los órganos desconcentrados y del procedimiento para determinar el tipo, número y ubicación de Casillas que se realicen en coordinación con el INE, en términos del Convenio General de Coordinación y su Anexo Técnico, así como el sistema de paquetería.
- Apoyar en la operación del Sistema de Información de la Jornada Electoral.
- Apoyar a los órganos desconcentrados en la integración de los expedientes de cómputo distritales y municipales.
- Realizar las acciones conducentes para recibir y resguardar los expedientes de cómputo distrital y municipal.
- Atender los requerimientos de documentación electoral derivada de los cómputos distritales y municipales, así como de los archivos de los órganos desconcentrados, y solicitudes de información que realicen los órganos centrales del IEEM, Judiciales y Jurisdiccionales.
- Actualizar, a través del servidor electoral habilitado, la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Atender, a través del servidor electoral habilitado, las solicitudes de información y documentación requeridas por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Coadyuvar en la organización y conservación de la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por la ciudadanía para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

13.2. Subdirección de Documentación y Estadística Electoral (Coordinación de Organización Electoral, SPEN)

Objetivo:

Desarrollar y supervisar las actividades relativas al análisis y procesamiento de la información territorial de la entidad; al diseño y actualización de los sistemas que permitan la consulta de información relevante derivada del funcionamiento de los órganos electorales; a la elaboración de la estadística de las elecciones; al diseño, elaboración, impresión, producción, almacenamiento, distribución y resguardo de la documentación y material electorales; a la recuperación y rehabilitación de material electoral; así como al diseño, implementación y operación del Sistema de Información de la Jornada Electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.

Funciones como Coordinación de Organización Electoral, SPEN:[4]

- Coordinar y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de las consejerías distritales y, en su caso, municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.

[4] En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativos a la coordinación con el INE respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como coordinar y supervisar la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
- Elaborar el diseño y coordinar la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el IEEM, para someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.
- Instrumentar los trámites para la recepción de solicitudes de la ciudadanía que quiera participar como observadora electoral y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local, impartiendo los cursos de capacitación correspondientes, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales.
- Aportar la información de las solicitudes de acreditación para observadoras u observadores electorales, así como de las representaciones de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del INE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
- Elaborar y coordinar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE, presentando, en su caso, observaciones, así como difundiendo las listas de ubicación de casillas en la página de internet del Organismo Público Local y en otros medios que estime pertinentes.
- Coordinar y supervisar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a las presidencias de mesa directiva de casilla, para asegurar que en las casillas el funcionariado cuente con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la Jornada Electoral.
- Coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadora u observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
- Coordinar y vigilar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a las consejerías distritales y, en su caso, municipales electorales, en términos de lo establecido en la legislación local.
- Coordinar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
- Dirigir que se lleve a cabo la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral.
- Coordinar y vigilar la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.
- Coordinar la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del INE, para su integración a la estadística nacional.

Funciones como Subdirección de Documentación y Estadística Electoral:

- Supervisar los trabajos de análisis y procesamiento de la información territorial y de la entidad a través de sistemas de información geográfica y la confección de productos territoriales, que permitan al IEEM la generación de información territorial y documental indispensable para apoyar las actividades del IEEM.
- Supervisar la atención de requerimientos de productos territoriales a los diferentes órganos del IEEM y a los partidos políticos.
- Coordinar las actividades para establecer un servicio de consulta ciudadana, en la página electrónica institucional, sobre la ubicación de casillas, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Coordinar la sistematización y verificación de la información generada por los órganos desconcentrados referente a:

    a) Integración del Consejo.
    b) Actas de sesiones ordinarias, permanentes y extraordinarias.
    c) Convocatorias emitidas a consejerías, representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes.

d) Informes mensuales de actividades de las consejerías y juntas distritales y municipales.
e) Actas de sesión de la Junta.
f) Informe general.
g) Constancias de mayoría.
h) Rutas electorales.
i) Informe sobre el procedimiento para la determinación del número, tipo y ubicación de casillas.
j) Actas de Escrutinio y Cómputo y Actas de Cómputo de Resultados.
k) Memoria del proceso.
l) Archivo de consejos.
m) Consecutivo de la Junta.

- Coordinar la elaboración y validación de estadísticas y concentrados de información de:

a) Número de sesiones.
b) Asistentes a sesión de las consejerías distritales y municipales.
c) Sentido de la votación en los acuerdos de las consejerías distritales y municipales electorales.
d) Acreditaciones de representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, ante las consejerías de los órganos desconcentrados.
e) Acuerdos en las consejerías y de las juntas.
f) Participación de los partidos políticos y representante, en su caso, de candidaturas independiente, para la elección de la Gubernatura en las consejerías.
g) Participación de las consejerías electorales en las consejerías distritales y municipales.

- Coordinar el diseño y funcionamiento del sistema que permita la transmisión y consulta automatizada de la información relevante derivada del funcionamiento de los órganos desconcentrados.
- Coordinar la integración de las actas de cómputo de las consejerías distritales a fin de que el Consejo General efectúe los cómputos que conforme al CEEM debe realizar.
- Supervisar las asesorías brindadas a los órganos desconcentrados en la operación de los sistemas automatizados de recopilación y resguardo de información que se establezcan.
- Coordinar y supervisar las acciones que, en coordinación con la DA y la DJC, se realicen para la búsqueda de los inmuebles que serán sedes de las juntas y consejo distritales y municipales, para el proceso electoral, de conformidad con lo acordado por la Junta General.
- Coordinar el diseño, instrumentación y operación de los servicios y sistemas automatizados que faciliten el cumplimiento de las funciones de los órganos desconcentrados.
- Coordinar el diseño y edición de los servicios de consulta automatizados referentes a estadísticas, actividades de las consejerías, memorias electorales, información territorial electoral y demás información relevante de los procesos electorales, para apoyar los trabajos institucionales, de los partidos políticos y candidaturas independientes, en su caso, para su difusión a la sociedad.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos, metodología y lineamientos que al efecto emita el INE para la impresión y producción de la documentación y materiales electorales.
- Coordinar y supervisar el apoyo a las áreas responsables del IEEM en los procedimientos de licitación para la impresión y producción de la documentación y material electorales en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Supervisar la elaboración de los formatos de boletas, actas, documentación de apoyo y producción de los materiales electorales en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE, y someterlos a la consideración de la persona Titular de la DO.
- Supervisar la determinación de la cantidad de documentación electoral, documentación auxiliar y material electoral a producir para las consejerías distritales y municipales, con base al número de casillas y lista nominal.
- Supervisar que la documentación y material electorales entregados por las y los proveedores adjudicados, así como los servicios prestados que correspondan, cumplan con las disposiciones legales, administrativas, contractuales, así como con las características y especificaciones técnicas aprobadas.
- Supervisar las actividades relacionadas con la organización, impresión, almacenamiento, distribución y resguardo de la documentación y del material electorales a ser utilizados en el proceso electoral.
- Coordinar y supervisar las actividades para la impresión, producción, distribución y resguardo de la documentación y los materiales electorales en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Supervisar los trabajos de diseño, implementación, logística, operación y evaluación del Sistema de Información de la Jornada Electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.

- Supervisar la elaboración de los estudios e investigaciones relacionados con el ámbito electoral que coadyuven al mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados y de los procesos electorales.
- Coadyuvar en la integración de los informes de actividades que debe rendir la DO, así como apoyar en el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la DO en el ámbito de su competencia.
- Supervisar los programas relativos a la recuperación de la documentación y los materiales electorales utilizados en la Jornada Electoral.
- Supervisar los programas de destrucción, donación, rehabilitación o permuta de los documentos y materiales electorales utilizados en la Jornada Electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Supervisar la atención de los requerimientos establecidos en los convenios de apoyo y colaboración que los Ayuntamientos del Estado de México celebren con el IEEM para la organización, desarrollo y vigilancia de elecciones de autoridades auxiliares municipales, en el ámbito de sus funciones.
- Coordinar la elaboración de la propuesta de mecanismos para la acreditación del número de representantes necesarios para acompañar en la ruta de entrega de paquetes electorales, en términos de los lineamientos que para el efecto emita el INE.
- Coordinar la elaboración de la propuesta de lineamientos que garanticen la adecuada vigilancia de paquetes electorales durante su traslado, en términos de los lineamientos que para el efecto emita el INE.
- Coordinar con el INE la recolección de los paquetes electorales para su entrega a las consejerías distritales y municipales electorales, de conformidad con lo señalado en el Convenio General de Coordinación y su respectivo Anexo Técnico.
- Planear la entrega-recepción de la Lista Nominal de Electores a los partidos políticos locales registrados y, en su caso, candidaturas independientes.
- Coordinar, a través del servidor electoral habilitado, la actualización de la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, con que cuenta la DO.
- Coordinar, a través del servidor electoral habilitado, la atención de la información y documentación requeridas por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Coordinar la organización y conservación de la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por las personas para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular del Área en el ámbito de su competencia.

13.2.1. Departamento de Análisis y Procesamiento de Información Territorial

Objetivo:

Analizar y procesar la información territorial relacionada con los sistemas de información geográfica electoral para el uso y consulta del órgano central, órganos desconcentrados, partidos políticos, candidaturas independientes, en su caso, y ciudadanía en general, y proporcionar los productos que de ello se derive.

Funciones:

- Administrar y resguardar la información de la Base Geográfica Digital que provee la Vocalía Ejecutiva en el Estado de México del INE a través del Registro Federal de Electores.
- Analizar la Base Geográfica Digital que proporcione el INE y elaborar el registro de modificaciones a la misma.
- Realizar la edición de los planos electorales que requieran las áreas y órganos del IEEM, así como los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar la edición de la Base Geográfica Digital conforme a las necesidades y actividades institucionales.
- Actualizar el catálogo de productos que incluyen: el desarrollo de sistemas de consulta electoral, edición de planos electorales, archivos digitales e impresos.
- Actualizar el mini sitio de consulta y descarga de información electoral de la entidad, disponible en la página electrónica del IEEM.
- Brindar asesoría a las áreas administrativas para maximizar el uso de los productos electorales.
- Auxiliar a los órganos para maximizar el uso de los productos y sistemas que desarrolla la DO, en apoyo a la ubicación de casillas, diseño y elaboración de rutas electorales y en su caso el diseño y elaboración de rutas de distribución de material, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE, en su caso.

- Diseñar y elaborar las áreas de responsabilidad en materia de organización electoral, que serán utilizadas por los órganos desconcentrados durante el proceso electoral, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Coadyuvar en el diseño y elaboración de las áreas de responsabilidad para las actividades relacionadas con la competencia de las áreas administrativas.
- Diseñar e implementar un sistema para la ubicación ciudadana de las casillas, disponible en la página electrónica institucional.
- Actualizar los productos y sistemas de información empleados durante el proceso electoral, así como en las actividades ordinarias de la DO.
- Preparar, en el ámbito de sus funciones, los informes de actividades que debe rendir la DO, así como apoyar en el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la DO.
- Actualizar, a través del servidor electoral habilitado, la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Atender a través del servidor electoral habilitado, las solicitudes de información y documentación requeridas por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Coadyuvar en la organización y conservación la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por la ciudadanía para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

13.2.2. Departamento de Estadística Electoral (Departamento de Organización Electoral, SPEN)

Objetivo:

Recabar, analizar, sistematizar y resguardar la información y estadística electoral necesaria para la organización de los procesos electorales, así como la derivada de las operaciones de los órganos desconcentrados inherentes a las funciones de la DO; generar la estadística que requieran los órganos del IEEM para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones como Departamento de Organización Electoral, SPEN:[5]

- Verificar la integración, instalación y funcionamiento de las consejerías distritales y, en su caso, municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
- Operar los acuerdos y disposiciones relativos a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local; así como proponer los informes que al efecto haya que rendir ante la UTVOPLE.
- Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE, con la finalidad de someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.
- Recibir las solicitudes de la ciudadanía que quieran participar como observadora electoral y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local; así como diseñar la capacitación correspondiente para promover el ejercicio de los derechos políticos y electorales.
- Analizar la información de las solicitudes de acreditación para observadoras u observadores electorales, así como de las representaciones de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su validación y, en su caso, incorporación a los sistemas informáticos del INE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
- Instrumentar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE, con base en la planeación establecida.
- Verificar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a las presidencias de mesa directiva de casilla, con base en la planeación establecida.

[5] En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- Identificar necesidades de información para el SIJE o sistema equivalente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral y, en su caso, proponer aspectos logísticos para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
- Verificar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a las consejerías distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la normativa aplicable.
- Verificar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
- Instrumentar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados, con base en la organización previamente definida, con el fin de brindar certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral,
- Proponer los mecanismos para la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble, en apego a la normativa aplicable.
- Analizar e interpretar la información estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento y difusión correspondiente.

Funciones como Departamento de Estadística Electoral:

- Coadyuvar en la actualización del contenido de los módulos del sistema de información geográfico electoral.
- Diseñar e instrumentar sistemas automatizados de recopilación y resguardo de información para el uso de los órganos desconcentrados.
- Asesorar a los órganos desconcentrados en la operación de los sistemas automatizados de recopilación y resguardo de información que se establezcan.
- Analizar, verificar y procesar la información relacionada con las sesiones de las consejerías distritales y municipales, con actas de escrutinio y cómputo, acta de la jornada electoral, hojas de incidentes y demás documentación relevante de las casillas; la información del sistema del procedimiento para la determinación del número, tipo y la ubicación de casillas que se realicen en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE, en lo que determine el Convenio General de Coordinación y su Anexo Técnico así como de las memorias electorales de las Juntas, para editar los sistemas automatizados de consulta que correspondan.
- Analizar, verificar y procesar la información relacionada con los resultados de los cómputos de las consultas populares u otros mecanismos de participación ciudadana que se efectúen.
- Recabar y actualizar la estadística electoral generada por el IEEM y demás información estadística requerida por los órganos del mismo.
- Analizar, verificar y procesar la información contenida en las actas de las sesiones y la información de los órganos desconcentrados contenida en los documentos siguientes:

    a) Informe de Actividades de las juntas y consejos distritales y municipales.
    b) Informe sobre el diseño de las rutas electorales.
    c) Informe sobre el procedimiento para la determinación del número, tipo y ubicación de casillas.
    d) Informe sobre las actividades de coordinación entre los órganos desconcentrados del propio IEEM o del INE.

- Generar los reportes y la estadística del proceso electoral requeridos por las diferentes áreas de la DO.
- Generar la estadística referente a la participación del funcionariado y de las representaciones acreditadas de los partidos políticos y candidaturas independientes ante las mesas directivas de casilla, para cada proceso electoral.
- Apoyar a los Órganos Desconcentrados con la información necesaria para elaborar el análisis de las propuestas de instalación de casillas extraordinarias y especiales en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Analizar el número de casillas básicas, contiguas, extraordinarias y especiales a instalar en cada una de las secciones electorales en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE, para proporcionar el apoyo correspondiente a los órganos desconcentrados.
- Sistematizar y verificar la información generada por los órganos desconcentrados referente a:

    a) Integración del Consejo.
    b) Actas de sesiones ordinarias, permanentes y extraordinarias.
    c) Convocatorias emitidas a consejerías, representaciones de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes.

d) Informes mensuales de actividades de las consejerías y juntas distritales y municipales.
e) Actas de sesión de la Junta.
f) Informe general.
g) Constancias de mayoría.
h) Rutas electorales.
i) Informe sobre el procedimiento para la determinación del número, tipo y ubicación de casillas.
j) Actas de Escrutinio y Cómputo y Actas de Cómputo de Resultados.
k) Memoria del proceso.
l) Archivo de consejos.
m) Consecutivo de la Junta.

- Realizar las acciones conducentes para integrar las actas de cómputo de las consejerías distritales a fin de que el Consejo General efectúe los cómputos que conforme al CEEM debe realizar.
- Diseñar y perfeccionar las bases de datos electorales para vincularlas a los mapas digitalizados de los municipios y distritos del estado, a fin de consultarlos con referencia cartográfica.
- Realizar los cálculos de las cantidades de cada uno de los documentos y materiales electorales con el fin de que se cubran las necesidades del proceso electoral.
- Coadyuvar en el diseño, instrumentación y operación del Sistema de Información de la Jornada Electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Elaborar la propuesta de mecanismos para la acreditación del número de representantes necesarios para acompañar en la ruta de entrega de paquetes electorales, en términos de los lineamientos que para el efecto emita el INE.
- Elaborar la propuesta de lineamientos que garanticen la adecuada vigilancia de paquetes electorales durante su traslado, en términos de los lineamientos que para el efecto emita el INE.
- Preparar, en el ámbito de sus funciones, los informes de actividades que debe rendir la DO, así como apoyar en el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la DO.
- Actualizar, a través del servidor electoral habilitado, la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Atender, a través del servidor electoral habilitado, las solicitudes de información y documentación requeridas por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Coadyuvar en la organización y conservación de la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por la ciudadanía para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

13.2.3. Departamento de Diseño y Logística (Departamento de Organización Electoral, SPEN)

Objetivo:

Instrumentar y operar los procedimientos para el diseño, presentación y perfeccionamiento, así como de la impresión, almacenamiento, distribución y resguardo de la documentación y material electorales; y diseñar, instrumentar y operar el Sistema de Información de la Jornada Electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.

Funciones como Departamento de Organización Electoral, SPEN:[6]

- Verificar la integración, instalación y funcionamiento de las consejerías distritales y, en su caso, municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
- Operar los acuerdos y disposiciones relativos a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local; así como proponer los informes que al efecto haya que rendir ante la UTVOPLE.
- Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la

[6] En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE, con la finalidad de someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.

- Recibir las solicitudes de la ciudadanía que quiera participar como observadora electoral y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local; así como diseñar la capacitación correspondiente para promover el ejercicio de los derechos políticos y electorales.
- Analizar la información de las solicitudes de acreditación para observadoras u observadores electorales, así como de las representaciones de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su validación y, en su caso, incorporación a los sistemas informáticos del INE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
- Instrumentar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE, con base en la planeación establecida.
- Verificar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a las presidencias de mesa directiva de casilla, con base en la planeación establecida.
- Identificar necesidades de información para el SIJE o sistema equivalente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral y, en su caso, proponer aspectos logísticos para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
- Verificar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a las consejerías distritales y, en su caso, municipales electorales, en términos de lo establecido en la normativa aplicable.
- Verificar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
- Instrumentar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados, con base en la organización previamente definida, con el fin de brindar certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral.
- Proponer los mecanismos para la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble, en apego a la normativa aplicable.
- Analizar e interpretar la información estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento y difusión correspondiente.

Funciones como Departamento de Diseño y Logística:

- Apoyar a las áreas responsables del IEEM en los procedimientos de licitación para la impresión y producción de la documentación y material electorales en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Ejecutar el procedimiento logístico para la entrega-recepción de la documentación y material electorales a los Órganos Desconcentrados.
- Participar, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, la DA y la DJC, en la búsqueda de los inmuebles que serán sedes de las juntas y consejos distritales y municipales, para el proceso electoral, de conformidad con lo acordado por la Junta General.
- Aplicar las normas, criterios, técnicas, lineamientos y metodología establecidos en el CEEM, por los Órganos Centrales del IEEM y el INE para el diseño de la documentación y materiales electorales.
- Realizar las acciones conducentes para la adecuación del diseño, elaboración y pruebas de los formatos de documentación y materiales electorales y para la impresión, producción o fabricación de los mismos en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE, supervisando el proceso en todo momento y realizando los estudios de factibilidad necesarios, tendientes a mejorar este proceso, a partir de experiencias en otras entidades y en otros países.
- Realizar las acciones conducentes para la impresión, producción, distribución y resguardo de la documentación y los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Coadyuvar en el Diseño, instrumentación y operación del Sistema de Información de la Jornada Electoral.
- Preparar, en el ámbito de sus funciones, los informes de actividades que debe rendir la DO, así como apoyar en el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la DO.
- Elaborar e instrumentar los programas para la recuperación de la documentación y los materiales electorales utilizados en la Jornada Electoral.
- Elaborar e instrumentar los programas para el traslado y resguardo de los paquetes electorales y demás documentación electoral utilizada en los procesos electorales.

- Elaborar e instrumentar los programas para la destrucción, donación, rehabilitación o permuta de la documentación y material electorales de desecho, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Atender los requerimientos establecidos en los convenios de apoyo y colaboración que los Ayuntamientos del Estado de México celebren con el IEEM para la organización, desarrollo y vigilancia de elecciones de autoridades auxiliares municipales, en el ámbito de sus funciones.
- Recabar información, así como realizar estudios y análisis sobre documentación y materiales electorales utilizados en elecciones federales, estatales y en otros países que coadyuven en mejorar el diseño de los que se utilicen en las elecciones locales.
- Verificar el cumplimiento de los criterios técnicos y de seguridad que deben cumplir los lugares de resguardo de la documentación y los materiales electorales, mediante la realización de recorridos y la verificación de los locales de los Órganos Desconcentrados, lo que además facilite la determinación de tiempos y distancias de traslado para la distribución de dicho material.
- Elaborar e instrumentar el programa para la recepción, almacenamiento, embalaje y entrega del material electoral a los Órganos Desconcentrados en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Coordinar el operativo para la distribución y entrega-recepción de la documentación y materiales electorales a los órganos desconcentrados, a través del sistema de enlace y comunicación en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Revisar la correcta aplicación, en los órganos desconcentrados, de los procedimientos para la distribución de la documentación y material electorales para el funcionariado de mesas directivas de casilla, y su resguardo posterior al día de la jornada electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Apoyar en el llenado y la impresión del cartel para la publicación de los resultados definitivos de los cómputos realizados por el Consejo General.
- Coordinar con el INE la recolección de los paquetes electorales para su entrega a las consejerías distritales y municipales electorales, de conformidad con lo señalado en el Convenio General de Coordinación y su respectivo Anexo Técnico.
- Actualizar, a través del servidor electoral habilitado, la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Atender, a través del servidor electoral habilitado, las solicitudes de información y documentación requeridas por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Coadyuvar en la organización y conservación de la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por la ciudadanía para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

14.- Dirección de Participación Ciudadana

Objetivo:

Elaborar, proponer e instrumentar ejercicios, estrategias, programas, acciones y materiales didácticos, en materia de participación ciudadana, educación cívica, paridad de género, respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y difusión de la cultura política democrática, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales, atendiendo las disposiciones emitidas por el IEEM y el INE.

Funciones:

- Elaborar y proponer al Consejo General, a través de la Junta General, los programas de educación cívica, paridad de género, respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y difusión de la cultura política democrática, con base en los lineamientos y contenidos que dicte la autoridad correspondiente.
- Diseñar, elaborar e integrar el material didáctico y los instructivos electorales, observando el principio de paridad de género y la cultura de respeto de derechos humanos de las mujeres en el ámbito político-electoral, debiendo éstos someterse a la aprobación del Consejo General, a través de la Junta General.
- Realizar de manera conjunta con la UCS las campañas de promoción y difusión de los procesos electorales.

- En caso de delegación, elaborar, proponer e implementar el programa de capacitación al funcionariado para la integración de las mesas directivas de casilla, en los términos de los convenios de colaboración con el INE.
- Capacitar a la ciudadanía que quiera participar como observadora electoral, en coordinación con la DO.
- Diseñar, proponer y gestionar estrategias de promoción, comunicación y material didáctico para la emisión del voto, de manera conjunta con la UCS.
- Capacitar, en coordinación con la UCTIGEUPG, al personal del IEEM, para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como en igualdad sustantiva.
- Realizar la propuesta para la implementación de estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.
- Coordinar la capacitación, educación y asesoría, que dentro del ámbito de su competencia deba realizar, para promover la participación ciudadana, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.
- Dirigir el diseño y elaboración de las convocatorias, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.
- Planear y dirigir la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana, de acuerdo con los principios rectores contenidos en el CEEM, con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa.
- Proponer contenidos y materiales que, en su ámbito de competencia, contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
- Establecer los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para promoción de la participación ciudadana, paridad de género y la cultura de respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político-electoral.
- Analizar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de programas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
- Coordinar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, paridad de género y la cultura de respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político-electoral, con el fin de retroalimentar dichos procesos.
- Realizar y presentar los estudios e investigaciones que se realicen en la DPC, con base en sus atribuciones.
- Consolidar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la ciudadanía a la participación en las elecciones de la entidad federativa.
- Elaborar y proponer los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita la autoridad correspondiente.
- Elaborar y proponer el programa en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad.
- Instrumentar los programas de educación cívica para fortalecer la construcción ciudadana con distintos grupos de la población en la entidad.
- Colaborar en la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el INE, para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.
- Promover la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones de la entidad, para el diseño e implementación de acciones a realizar de forma conjunta para fomentar la cultura política democrática.
- Desarrollar acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el INE en el marco de la política nacional que se defina en la materia.
- Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
- Elaborar los informes que se requieran sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica y participación ciudadana en la entidad.
- Coordinar y ejecutar las actividades del Centro de Orientación Electoral.
- Realizar las actividades de la Secretaría Técnica de la Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática.
- Realizar las actividades de la Secretaría Técnica de la Comisión de Participación Ciudadana.
- Participar en el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Mantener actualizada la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.

- Preparar y remitir la información y documentación requeridas por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Presentar los informes de actividades que debe rendir la DPC, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la DPC.
- Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por las personas para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Designar a las personas responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones que le confiere el CEEM y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomienden el Consejo General y la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus competencias.

Organigrama de la Dirección de Participación Ciudadana

14.1. Subdirección de Desarrollo de la Democracia y Difusión de la Cultura

Política Democrática y Educación Cívica (Coordinación de Educación Cívica, SPEN)

Objetivo:

Coordinar y supervisar los mecanismos y procedimientos necesarios para la ejecución de actividades inherentes al desarrollo de la democracia, difusión de la cultura política democrática, paridad de género y educación cívica, para la elaboración de acciones, investigaciones, programas, evaluaciones y logísticas que se aplicarán, así como los documentos y materiales de apoyo que fortalezcan su aplicación bajo el principio de máxima publicidad.

Funciones como Coordinación de Educación Cívica, SPEN:[7]

- Elaborar y proponer al Consejo General un plan de trabajo en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad.
- Diseñar, coordinar y supervisar la instrumentación de programas de educación cívica para fortalecer la construcción ciudadana con distintos grupos de la población en la entidad.

[7] En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- Proponer e implementar la colaboración para la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el INE para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.
- Coordinar investigaciones en materia de educación cívica en su ámbito de influencia para identificar aspectos a incluir en programas de educación cívica que atiendan necesidades y características de la población.
- Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad para fomentar la cultura política democrática.
- Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad, para el diseño e implementación de acciones a realizar de forma conjunta para fomentar la cultura política democrática.
- Coordinar el desarrollo de las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el INE en el marco de la política nacional que se defina en la materia, para aportar al desarrollo de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
- Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
- Elaborar los informes que requieran los órganos centrales sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad para rendir cuentas.

Funciones como Subdirección de Desarrollo de la Democracia y Difusión de la Cultura Política Democrática y Educación Cívica:

- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades y programas relativos al desarrollo de la democracia, difusión de la cultura política democrática y educación cívica.
- Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de las actividades, proyectos de programas, documentos y materiales de apoyo, que serán presentados a su Titular del Área observando el principio de paridad de género y la cultura de respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político-electoral.
- Coadyuvar con la Subdirección de Participación Ciudadana, en la capacitación al personal del IEEM, para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como en igualdad sustantiva.
- Verificar la información necesaria para la elaboración y preparación de las actividades a integrar en los proyectos del Programa Anual de Actividades inherente a las funciones de la Subdirección.
- Supervisar las gestiones solicitadas para el diseño a utilizar en la elaboración de materiales de apoyo y documentos de los proyectos y programas a cargo.
- Supervisar la realización de trámites para la adquisición, recepción, resguardo y distribución de documentos y materiales de apoyo a los programas del área.
- Informar periódicamente a su Titular del Área sobre el desarrollo y avance de los programas de la Subdirección.
- Elaborar los informes del Programa Anual de Actividades requeridos por su superior jerárquico.
- Implementar los mecanismos de control sobre las acciones relativas a la Secretaría Técnica de la Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática.
- Preparar, integrar y, en su caso, coordinar la impartición de cursos de capacitación y actualización sobre las actividades a desarrollar inherentes a los programas de la Subdirección.
- Presentar para su aprobación los documentos que emitan los departamentos del área a cargo.
- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las indicaciones y programas de trabajo de los departamentos de la Subdirección.
- Supervisar y evaluar el avance y desarrollo de los programas de trabajo vinculados con los objetivos propuestos, presentando los informes requeridos.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de transparencia en materia de desarrollo de la democracia, difusión de la cultura política democrática y educación cívica.
- Coordinar el diseño, elaboración e integración del material didáctico observando el principio de paridad de género y la cultura de respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político-electoral para el fortalecimiento de la educación cívica y la cultura política democrática.
- Coordinar la gestión para la suscripción de convenios con diversas instituciones para el fortalecimiento de la educación cívica y de la cultura política democrática.
- Coordinar investigaciones en materia de educación cívica y cultura política democrática para identificar aspectos a incluir en programas que atiendan necesidades y características de la población.
- Coordinar el desarrollo de acciones en materia de cultura política y educación cívica.
- Presentar a su Titular del Área la propuesta de actividades para el Programa
- Anual de Actividades.

- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su Titular del Área en el ámbito de su competencia en cumplimiento a los programas de educación cívica y cultura política democrática.

14.1.1. Departamento de Desarrollo de la Democracia (Departamento de Educación Cívica, SPEN)

Objetivo:

Proponer estrategias y acciones que fortalezcan los programas de educación cívica, paridad de género, respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y difusión de la cultura política democrática en la entidad, así como elaborar los proyectos y materiales de apoyo y las relativas a la transparencia.

Funciones como Departamento de Educación Cívica, SPEN:[8]

- Verificar la ejecución del plan de trabajo en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad.
- Instrumentar los programas de educación cívica aprobados por el Consejo General con la finalidad de fortalecer la construcción de ciudadanía con distintos grupos de la población en la entidad.
- Adaptar e implementar los contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana, diseñados por el INE con base en las necesidades y características de la población objetivo, para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.
- Monitorear las investigaciones en materia de educación cívica en su ámbito de influencia, conforme a los criterios definidos para fortalecer los programas de educación cívica que atiendan las necesidades de la población.
- Proponer mecanismos de vinculación con las instituciones en la entidad, en materia de educación cívica, a partir del diseño e implementación de acciones conjuntas para fomentar la cultura política democrática.
- Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el INE, en el marco de la política nacional que se defina en la materia, para aportar al desarrollo de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
- Elaborar los convenios en materia de educación cívica con instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
- Recabar información como insumo para la integración de los informes que requieran los órganos centrales sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad para rendir cuentas.

Funciones como Departamento de Desarrollo de la Democracia:

- Coadyuvar en la elaboración de los programas y materiales de apoyo de educación cívica, paridad de género, respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y difusión de la cultura política democrática y educación cívica en el territorio del Estado de México.
- Gestionar con diversas instituciones información para fortalecer los programas de difusión de la cultura política democrática y educación cívica en la entidad.
- Proponer acciones y estrategias que fortalezcan la participación ciudadana como elemento fundamental en la difusión de la cultura política democrática que permitan la orientación ciudadana para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales.
- Proponer líneas y proyectos de investigación en materia electoral, relacionados con el área.
- Llevar el control y registro de actividades que, sobre el desarrollo de la democracia, se realicen, con el fin de mantener actualizados los programas a cargo.
- Fomentar la cultura política democrática entre los diferentes actores políticos, desarrollando y controlando las acciones necesarias que permitan proyectar las actividades que sobre difusión de la misma realice la Subdirección.
- Disponer la integración del archivo físico y digital que se genere de las actividades de campo y documental del área a cargo.
- Proponer los mecanismos de evaluación que permitan conocer el resultado de los avances obtenidos mediante la ejecución de los programas de difusión de la cultura política democrática, generando informes estadísticos necesarios.
- Coadyuvar en la integración de información requerida para su presentación en la Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática.

[8] En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- Diseñar, elaborar e integrar material didáctico para el fortalecimiento de la cultura política democrática.
- Gestionar la suscripción de convenios con diversas instituciones para el fortalecimiento de la cultura política democrática.
- Mantener actualizada la información relativa a los eventos de promoción y difusión de la cultura política democrática.
- Elaborar y remitir a la Subdirección informes de las actividades realizadas por el Departamento.
- Presentar a su Titular del Área la propuesta de actividades para el Programa Anual de Actividades.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

14.1.2. Departamento de Difusión de la Cultura Política Democrática y Educación Cívica

Objetivo:

Elaborar programas para el desarrollo de actividades de educación cívica, paridad de género, respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y difusión de la cultura política democrática a implementar en la entidad, considerando la creación de documentos de apoyo, en su caso, con temas específicos dirigidos al público objetivo.

Funciones:

- Diseñar y proponer las actividades a incorporar en los programas de educación cívica, paridad de género, respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y difusión de la cultura política democrática que desarrolle la DPC, así como los documentos y materiales de apoyo para la realización de los mismos.
- Controlar la información referente al registro de actividades y realizar los informes estadísticos necesarios, derivados de las actividades de educación cívica, para la elaboración y entrega de informes a su superior jerárquico.
- Colaborar en la realización de concertaciones y eventos que realice la Subdirección.
- Desarrollar los mecanismos de control y mantener actualizada la información relativa al material impreso de la Subdirección.
- Llevar el control e inventario del material impreso de la Subdirección, programando su distribución en los eventos a realizar.
- Dar seguimiento a los trabajos e información que en materia de educación cívica y cultura política democrática se realicen, para la actualización de los programas de la Subdirección.
- Presentar a su Titular del Área la propuesta de actividades para el Programa Anual de Actividades con base en el objetivo de la propia jefatura.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

14.2. Subdirección de Participación Ciudadana (Coordinación de Participación Ciudadana, SPEN)

Objetivo:

Coordinar e integrar los ejercicios, estrategias, programas y acciones, así como el diseño y elaboración del material didáctico, instructivos, formatos y útiles electorales, en materia de educación cívica, paridad de género, respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político, tomando en consideración la normatividad aplicable.

Funciones como Coordinación de Participación Ciudadana, SPEN:[9]

- Dirigir la elaboración y ejecución de estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.
- Coordinar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.
- Dirigir el diseño y elaboración de las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.

[9] En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- Planear y dirigir la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en el CEEM con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa.
- Proponer contenidos y materiales que en su ámbito de influencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para favorecer al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
- Establecer los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para promoción de los intereses comunitarios y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.
- Evaluar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
- Coordinar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.
- Consolidar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa.
- Elaborar y proponer los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el INE.
- Realizar tareas de verificación respecto a la aplicación de estrategias y programas que defina el INE para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral que implemente la DECEyEC en los procesos electorales local, concurrente y extraordinaria.
- Dirigir la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla para los mecanismos de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable.

Funciones como Subdirección de Participación Ciudadana:

- Coordinar, en caso de delegación del INE, las tareas para la promoción y verificación en la integración de las mesas directivas de casilla para que se realice una adecuada capacitación del funcionariado designado y, en su caso, implementar las medidas conducentes.
- Coadyuvar con el INE, en los términos de los convenios de colaboración suscritos, para promover y verificar que en la integración de las mesas directivas de casilla se realice una adecuada capacitación del funcionariado designado y, en su caso, implementar las medidas conducentes.
- Coordinar las acciones necesarias para la atención de solicitudes de capacitación electoral en caso de delegación del INE, así como en materia de capacitación respecto de autoridades auxiliares, observadoras y observadores electorales, consultas populares y otras requeridas por las necesidades institucionales.
- Coordinar el diseño, la elaboración y la integración de los documentos, materiales didácticos y de los instructivos electorales de capacitación electoral.
- Coordinar la realización de las investigaciones necesarias con respecto a los programas, estrategias, o material didáctico que elaboren los departamentos adscritos de la subdirección.
- Presentar a su Titular del Área, la propuesta de actividades para el Programa Anual de Actividades.
- Proponer a su Titular del Área los programas de participación ciudadana, con base en los lineamientos y contenidos que dicte el INE.
- Formular las estrategias de orientación a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales.
- Diseñar y elaborar las políticas y procedimientos relativos al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.
- Proponer vínculos institucionales para la promoción y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.
- Analizar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de programas que fomenten la intervención de la ciudadanía en asuntos públicos.
- Proponer mecanismos de comunicación para la promoción del voto libre y secreto.
- Desarrollar las actividades de la Secretaría Técnica de la Comisión de Participación Ciudadana.
- Elaborar los informes de actividades requeridos por su Titular del Área, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la DPC.
- Coordinar la elaboración de investigaciones sobre temáticas en materia de participación ciudadana que apoyen la creación de los programas.

- Coordinar y dar seguimiento a la vinculación con diversas instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de los programas de la Dirección.
- Coadyuvar con la Subdirección de Desarrollo de la Democracia y Difusión de la Cultura Política Democrática y Educación Cívica, en el desarrollo de acciones en materia de cultura política, conforme a los procedimientos previamente establecidos.
- Capacitar, en coordinación con la UCTIGEUPG y la Subdirección de Desarrollo de la Democracia y Difusión de la Cultura Política Democrática y Educación Cívica, al personal del IEEM para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como en igualdad sustantiva.
- Diseñar, elaborar e integrar el material didáctico para capacitar a al personal del IEEM, para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como en igualdad sustantiva.
- Coordinar la elaboración de los programas, material didáctico y campañas de promoción y difusión de los procesos electorales.
- Coadyuvar en la gestión de estrategias de promoción, comunicación y asesoría a la ciudadanía para promover y orientar el sufragio.
- Coordinar y ejecutar las actividades del Centro de Orientación Electoral.
- Actualizar la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, con que cuenta la DPC.
- Localizar e integrar la información y documentación requerida para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación de la DPC relacionada con las obligaciones de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su Titular del Área en el ámbito de su competencia en cumplimiento a programas de educación cívica, paridad de género, respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político; así como las estrategias de participación ciudadana.

14.2.1. Departamento de Participación Ciudadana (Departamento de Participación Ciudadana, SPEN)

Objetivo:

Formular ejercicios, estrategias, programas y acciones, en materia de participación ciudadana, tomando en consideración la normatividad aplicable.

Funciones como Departamento de Participación Ciudadana, SPEN:[10]

- Elaborar y ejecutar estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.
- Diseñar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.
- Diseñar y elaborar las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativos al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.
- Desarrollar los mecanismos de promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en el CEEM con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa.
- Diseñar los contenidos y materiales que en su ámbito de competencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
- Proponer los vínculos con instituciones públicas, privadas y con organizaciones civiles para la promoción y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.
- Estudiar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
- Dar seguimiento a la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.
- Diseñar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa.

[10] En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- Diseñar los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el INE.
- Diseñar los mecanismos de seguimiento de la integración, instalación y funcionamiento de las mesas receptoras de voto para los mecanismos de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable.

Funciones como Departamento de Participación Ciudadana:

- Coadyuvar en la integración de información requerida para su presentación en la Comisión de Participación Ciudadana.
- En caso de delegación del INE, elaborar, proponer y coordinar las actividades para la promoción y verificación en la integración de las mesas directivas de casilla para que se realice una adecuada capacitación del funcionariado designado y, en su caso, implementar las medidas conducentes.
  Elaborar las propuestas necesarias para la atención de la capacitación electoral, en caso de delegación del INE, así como en materia de capacitación respecto de autoridades auxiliares, observadoras u observadores electorales, consultas populares y otras requeridas por las necesidades institucionales, para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones político-electorales, de acuerdo con los principios rectores contenidos en la ley electoral.
- Participar en la elaboración de documentos y materiales didácticos observando el principio de paridad de género y la cultura de respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político-electoral.
- Efectuar las actividades necesarias para el seguimiento de la vinculación con diversas instituciones públicas y privadas.
- Participar en el desarrollo de actividades de cultura política en la entidad.
- Elaborar el Programa para el Centro de Orientación Electoral.
- Proponer las campañas de promoción y difusión de los procesos electorales, para la implementación del voto.
- Implementar las estrategias de promoción y comunicación a la ciudadanía para promover y orientar el sufragio.
- Realizar las investigaciones necesarias con respecto a los programas o estrategias que se deben generar en el departamento, que funcionen como referentes para la elaboración de los mismos.
- Presentar a su superior jerárquico la propuesta de actividades para el Programa Anual de Actividades con base en el objetivo de la propia jefatura.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

14.2.2. Departamento de Producción de Material Didáctico, Programación y Seguimiento (Departamento de Participación Ciudadana, SPEN)

Objetivo:

Diseñar, elaborar e integrar el material didáctico, instructivos, formatos y útiles electorales, para dar cumplimiento a los programas en materia de educación cívica, paridad de género, respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y, en su caso, de capacitación electoral, para promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales, y efectuar las actividades relativas a la transparencia de la información con que cuenta la DPC.

Funciones como Departamento de Participación Ciudadana, SPEN:[11]

- Elaborar y ejecutar estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales, observando el principio de paridad de género y la cultura de respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político-electoral.
- Diseñar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.

[11] En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- Diseñar y elaborar las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativos al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.
- Desarrollar los mecanismos de promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en el CEEM con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa.
- Diseñar los contenidos y materiales que en su ámbito de competencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
- Proponer los vínculos con instituciones públicas, privadas y con organizaciones civiles para la promoción y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.
- Estudiar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
- Dar seguimiento a la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.
- Diseñar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa.
- Diseñar los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el INE.
- Diseñar los mecanismos de seguimiento de la integración, instalación y funcionamiento de las mesas receptoras de voto para los mecanismos de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable.

Funciones como Departamento de Producción de Material Didáctico, Programación y Seguimiento:

Funciones:

- Elaborar los materiales de apoyo para las estrategias de promoción y comunicación para promover y orientar el sufragio, observando el principio de paridad de género y la cultura de respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político-electoral.
- Realizar las investigaciones necesarias con respecto a los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana.
- Presentar a la subdirección la propuesta de actividades para el Programa Anual de Actividades con base en el objetivo de la propia jefatura.
- Realizar investigaciones sobre técnicas de transmisión de conocimientos y técnicas de enseñanza-aprendizaje, para la elaboración de documentos didácticos.
- Recopilar información necesaria para la elaboración y preparación de los proyectos y elaboración de propuestas de documentos, útiles, formatos y materiales didácticos, relativos a la participación ciudadana y a la capacitación electoral en su caso.
- Coordinar la recepción, resguardo y distribución de los documentos didácticos, materiales, útiles y formatos de apoyo; seguimiento y control en carácter de servidor electoral habilitado de las actividades de transparencia.
- Participar en el desarrollo de actividades de cultura política en la entidad.
- Elaborar y proponer los instructivos y el material didáctico con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamentos que para tal efecto emita la autoridad correspondiente.
- Diseñar, elaborar e integrar el material didáctico para capacitar a al personal del IEEM, para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como en igualdad sustantiva.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

15.- Dirección de Partidos Políticos

Objetivo:

Verificar y garantizar a los partidos políticos con acreditación o registro ante el IEEM y, en su caso, candidaturas independientes, el ejercicio de sus derechos, prerrogativas y el cumplimiento de sus obligaciones; lo relativo al acceso a la radio y televisión del IEEM; así como garantizar a las organizaciones ciudadanas su derecho de asociación política para constituirse como partido político local.

Coordinar con el INE en materia de fiscalización; en caso de delegación, la recepción y revisión integral de los informes que presenten los partidos políticos respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por cualquier tipo de financiamiento, así como de cualquier otra facultad que sea otorgada por el Consejo General del IEEM o del INE; y de vigilar y fiscalizar los ingresos, gastos de las organizaciones ciudadanas u otrora partidos políticos nacionales, que deseen constituirse en un partido político local, así como los partidos políticos locales en liquidación, y en su caso, organizaciones de las personas observadoras electorales, gestionando durante el proceso electoral, lo relativo al Sistema Nacional de Registro.

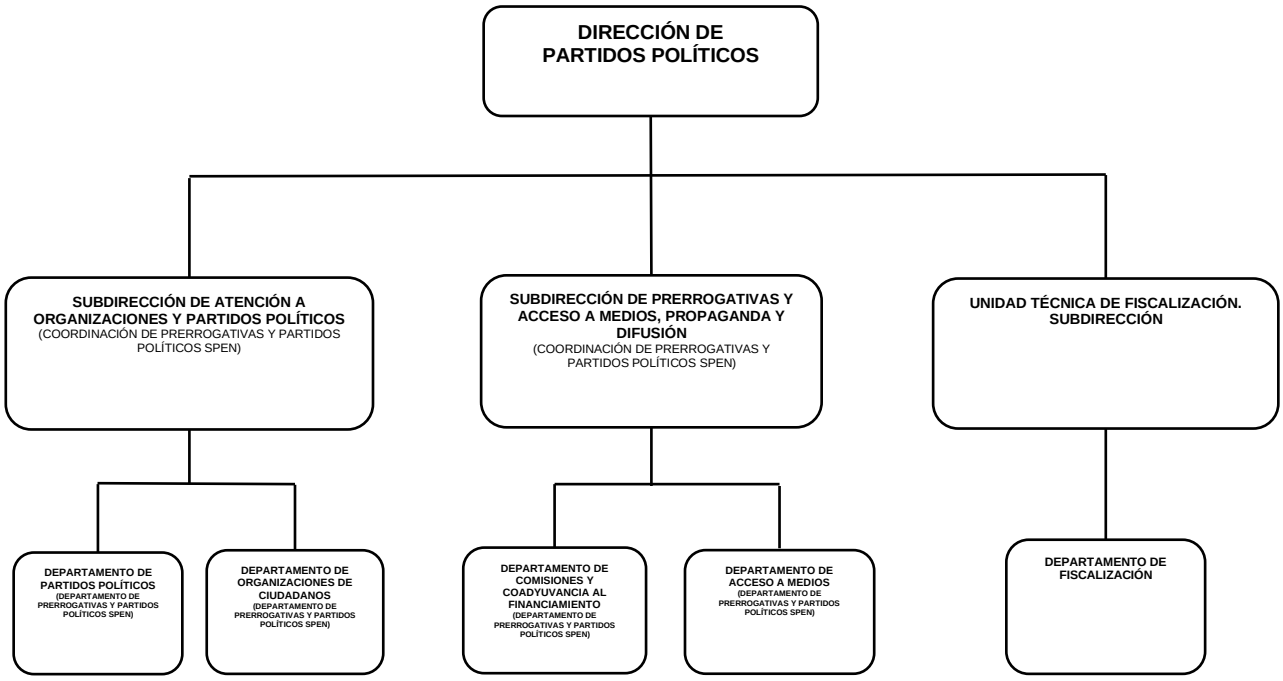
Funciones:

- Conocer de las notificaciones que formulen las organizaciones que pretendan constituirse como partidos políticos locales y realizar las funciones correspondientes.
- Coordinar las acciones necesarias, en su caso, para el registro supletorio de candidaturas a puestos de elección popular.
- Coordinar las acciones necesarias para la organización y desarrollo de la elección de candidaturas independientes.
- Coordinar las actividades conducentes con el fin de supervisar las condiciones bajo las cuales se realizan las actividades políticas independientes y las asambleas municipales y estatales constitutivas de las organizaciones ciudadanas que pretenden constituirse como partidos políticos locales.
- Recibir las notificaciones y ordenar la integración del expediente respectivo y la inscripción en el libro del registro de las organizaciones ciudadanas y de los procedimientos para la constitución de partidos políticos locales.
- Coordinar las actividades para la conformación y actualización del libro de registro de partidos políticos, así como el registro de los convenios de coalición y fusión de los mismos.
- Coordinar el desarrollo de las actividades necesarias para mantener actualizado el libro de registro de las y los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos, así como de sus representaciones ante los órganos centrales y desconcentrados del IEEM.
- Coordinar la elaboración del plan estratégico para capacitar a los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, sobre procedimientos, plazos y competencias legales para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Supervisar la información sobre la estructura y funcionamiento de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General.
- Realizar la entrega-recepción de la Lista Nominal de Electores a los partidos políticos locales acreditados y, en su caso, candidaturas independientes, con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la jornada electoral.
- Coordinar la actualización de la normatividad para el registro de representantes de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes ante los órganos desconcentrados para el registro de candidaturas a puestos de elección popular.
- Coordinar la elaboración del plan estratégico para capacitar a las organizaciones ciudadanas sobre constitución, estructura y funcionamiento de partidos políticos locales.
- Realizar las acciones para la acreditación de representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, para acompañar en la ruta de entrega de paquetes.
- Implementar los mecanismos de registro de candidaturas, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de la ciudadanía y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
- Coordinar la elaboración de proyectos de resolución sobre el estudio y análisis de las notificaciones presentadas por las organizaciones ciudadanas relativas al procedimiento para constituir partidos políticos locales.
- Coordinar la elaboración de proyectos de resolución sobre el estudio y análisis de las notificaciones presentadas por los partidos políticos nacionales que pierdan su registro y soliciten su registro como partido político local.
- Ordenar las acciones para que los partidos políticos nacionales con acreditación y locales con registro, así como las candidaturas independientes, puedan disponer o hacer efectivas las prerrogativas a que tienen derecho.
- Recibir las notificaciones de modificación a los documentos básicos de los partidos políticos.
- Coadyuvar con la DA para el suministro del financiamiento público al que tienen derecho los partidos políticos nacionales con acreditación y locales con registro, así como de las candidaturas independientes.

- Concertar las acciones relacionadas con las prerrogativas de acceso a radio y televisión para los partidos políticos y candidaturas independientes durante los procesos electorales locales en la entidad.
- Supervisar la elaboración de propuestas de pautas para la transmisión de los mensajes de los partidos políticos y candidaturas independientes para ser presentadas y aprobadas por la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, para su posterior aprobación.
- Supervisar las acciones para verificar que los partidos políticos, precandidaturas y candidaturas a cargos de elección popular en ningún momento contraten o adquieran, por sí o por terceras personas, tiempos en cualquier modalidad de radio y televisión; así como lo dispuesto en el artículo 71, tercer párrafo del CEEM.
- Concertar las acciones relacionadas con la solicitud al INE del tiempo que corresponda en cada estación de radio y canal de televisión con cobertura en la entidad federativa, para el cumplimiento de los fines del IEEM.
- Vigilar los trámites para el otorgamiento de espacios en radio y televisión al IEEM, por parte del INE.
- Organizar el desarrollo de los monitoreos cuantitativos y cualitativos y el seguimiento de notas informativas en medios de comunicación electrónicos, impresos e Internet durante los procesos electorales locales.
- Concertar la organización y desarrollo de los monitoreos con perspectiva de género de la propaganda de los partidos políticos y candidaturas independientes, colocada en todo tipo de equipamiento utilizado para difundir mensajes durante los procesos electorales locales; y de la propaganda en cine, así como los monitoreos a la propaganda gubernamental en los medios de comunicación social, durante el periodo de campañas, con base en la normatividad vigente.
- Validar los informes parciales y finales de los monitoreos a medios de comunicación electrónicos, impresos, Internet, alternos y cine, con el fin de ser presentados ante la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Participar en las sesiones del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Supervisar las acciones relativas a la organización, difusión y realización de los debates públicos.
- Coordinar y evaluar las funciones y actividades de las áreas que conforman la DPP.
- Elaborar y evaluar el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la DPP y presentar al Consejo General, Junta General y Secretaría Ejecutiva informes de las actividades realizadas.
- Establecer programas de coordinación con otras áreas administrativas para el logro de objetivos concurrentes.
- Aportar la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del IEEM.
- Remitir al Archivo General los expedientes para el acervo, la documentación no convencional, el acervo bibliográfico y hemerográfico que permita establecer la historia documental del IEEM.
- Fungir como Secretaría Técnica en las sesiones y reuniones de trabajo de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión y en la Comisión Especial Dictaminadora de Registro de Partidos Políticos.
- En materia de transparencia, designar al servidor electoral habilitado del área para atender los requerimientos de acceso a la información, proporcionando la UT los elementos relevantes para su publicación y difusión.
- Coordinar la gestión de los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades de la DPP.
- Auditar con plena independencia técnica la documentación soporte, así como la contabilidad que presenten los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, de los informes que se sometan a su revisión.
- Recibir y revisar los informes trimestrales, anuales, de precampaña y campaña, de los partidos políticos y sus candidaturas, dependiendo de la revisión que le haya sido delegada.
- Requerir información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos.
- Proponer la práctica, directa o a través de terceros, de auditorías de las finanzas de los partidos políticos; dicha actividad se propondrá, en su caso, a la Comisión de Fiscalización del IEEM.
- Presentar los informes de resultados, dictámenes consolidados y, en su caso, los proyectos de resolución, sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los partidos políticos. En los informes se especificarán, en su caso, las irregularidades en que hubiesen incurrido los partidos políticos en la administración de sus recursos, el incumplimiento de la obligación de informar sobre su aplicación y propondrán las sanciones que procedan conforme a la normatividad aplicable; dicha actividad se propondrá, en su caso, a la Comisión de Fiscalización del IEEM.
- Verificar las operaciones de los partidos políticos con las y los proveedores.
- En su caso, Junto con la Comisión de Fiscalización del IEEM ser responsables de los procedimientos de liquidación de los partidos políticos locales que pierdan su registro.
- Pagar en la etapa de campaña, en caso de que así opte el partido político, a través de una de las chequeras que se aperturará para cada tipo de campaña, las obligaciones que contraigan los partidos políticos, ya sea de la totalidad de gastos o bien únicamente por lo que hace a la propaganda en vía pública.
- Presentar los proyectos de resolución respecto de las quejas y procedimientos en materia de fiscalización; dicha actividad se propondrá, en su caso, a la Comisión de Fiscalización del IEEM.
- Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de las organizaciones ciudadanas que pretendan obtener su registro como partido político local, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al IEEM.

- Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de los partidos políticos nacionales que pierdan su registro y soliciten su registro como partido político local, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al IEEM.
- Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de las organizaciones de observadores u observadores electorales locales, en su caso.
- Proporcionar a los partidos políticos, organizaciones ciudadanas que pretendan obtener su registro como partido político local, los partidos políticos nacionales que pierdan su registro y soliciten su registro como partido político local y, en su caso, organizaciones de observadores electorales locales la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de las obligaciones consignadas, cumpliendo con los criterios técnicos emitidos por la Comisión de Fiscalización.
- Proponer los lineamientos homogéneos de contabilidad que garanticen la publicidad y el acceso por medios electrónicos, en colaboración con las áreas administrativas que se requieran para el desarrollo del sistema respectivo; dicha actividad se propondrá, en su caso, a la Comisión de Fiscalización del IEEM.
- Proponer los lineamientos que garanticen la máxima publicidad de los registros y movimientos contables, avisos previos de contratación y requerimientos de validación de contrataciones emitidos por la autoridad electoral; dicha actividad se propondrá, en su caso, a la Comisión de Fiscalización del IEEM.
- Proponer las sanciones a imponer de acuerdo con la gravedad de las faltas cometidas; dicha actividad se propondrá, en su caso, a la Comisión de Fiscalización del IEEM.
- Presentar los informes de actividades que debe rendir la DPP, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la DPP.
- Mantener actualizada la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Preparar y remitir la información y documentación requeridas por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por las personas para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Designar a las personas responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones que le confiere el CEEM y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomienden el Consejo General y la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus competencias.

Organigrama de la Dirección de Partidos Políticos



15.1. Subdirección de Atención a Organizaciones y Partidos Políticos (Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN)

Objetivo:

Capacitar a los partidos políticos acreditados ante el Consejo General y, en su caso, coaliciones, candidaturas comunes e independientes, respecto a sus derechos y obligaciones en materia electoral; y otorgar atención y capacitación a los otrora partidos políticos nacionales y a las organizaciones ciudadanas que pretenden constituirse como partido político local.

Funciones como Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN:[12]

- Supervisar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidaturas, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación ciudadana y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
- Coordinar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes ante el órgano superior de dirección del organismo público local, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación ciudadana y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
- Coordinar y evaluar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidaturas independientes, de acuerdo con los criterios que marca la Constitución Federal, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
- Supervisar la coordinación con el INE y actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidaturas el acceso a la radio y televisión, así como a las franquicias postales a que tienen derecho en la entidad federativa.
- Dirigir y coordinar el trámite a seguir sobre las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos.
- Supervisar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.
- Coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo, para que sean propuestos al Pleno del órgano superior de dirección, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.

Funciones como Subdirección de Atención a Organizaciones y Partidos Políticos:

- Coordinar y evaluar la generación de los contenidos sobre la estructura y funcionamiento de los partidos políticos vigentes a través de un plan estratégico.
- Coordinar, autorizar, proporcionar y evaluar la capacitación sobre procedimientos, plazos y competencias legales para el cumplimiento de las obligaciones de los partidos políticos.
- Validar la información sobre la estructura y funcionamiento de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General.
- Coordinar las acciones necesarias, en su caso, para el registro supletorio de candidaturas a puestos de elección popular.
- Coordinar las acciones necesarias para la organización y desarrollo de la elección de candidaturas independientes.
- Autorizar la inscripción sobre la estructura y funcionamiento de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General.
- Autorizar la inscripción en los libros de registro de los partidos políticos; así como de los convenios de coalición y fusión de integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos y de sus representaciones acreditadas de los partidos políticos ante los órganos del INE, y de las organizaciones o agrupaciones ciudadanas y candidaturas a puestos de elección popular de los partidos políticos, candidaturas comunes e independientes.
- Validar la actualización de la normatividad para el registro de representantes de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes ante los órganos desconcentrados del IEEM y para el registro de candidaturas a puestos de elección popular.

[12] En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- Validar y evaluar el plan estratégico de asesorías y capacitación a organizaciones o agrupaciones ciudadanas.
- Coordinar la regionalización para el registro de representantes ante los órganos desconcentrados.
- Coordinar la generación de los contenidos sobre la constitución, estructura y funcionamiento de los partidos políticos locales, a través de un plan estratégico.
- Coordinar la capacitación a las personas interesadas sobre constitución, estructura y funcionamiento de los partidos políticos locales y aplicar la evaluación final.
- Validar y remitir a su superior jerárquico los proyectos de resolución sobre los escritos presentados por las organizaciones o agrupaciones ciudadanas.
- Supervisar el procedimiento y verificar las actividades políticas independientes realizadas por las organizaciones o agrupaciones ciudadanas.
- Supervisar el procedimiento y desarrollo de asambleas municipales y estatales constitutivas, programadas por las organizaciones o agrupaciones ciudadanas.
- Supervisar, validar y remitir el estudio estadístico sobre la participación ciudadana en el procedimiento para constituir un partido político local.
- Validar y presentar la actualización de la normatividad de la Comisión Especial
- Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos.
- Actualizar la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, con que cuenta la DPP.
- Localizar e integrar la información y documentación requeridas para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación de la DPP relacionada con las obligaciones de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su Titular del Área en el ámbito de su competencia.

15.1.1. Departamento de Partidos Políticos (Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN)

Objetivo:

Capacitar a los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, sobre el cumplimiento de sus derechos y obligaciones e integrar los libros de registro de los partidos políticos, convenios de coalición y fusión, integrantes de los órganos directivos y representaciones acreditadas ante los órganos del IEEM, así como de las organizaciones o agrupaciones ciudadanas y candidaturas a puestos de elección popular de los partidos políticos, candidaturas comunes e independientes.

Funciones como Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN:[13]

- Aplicar los mecanismos de registro de candidaturas, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como de participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de la ciudadanía y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
- Informar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes ante el órgano superior de dirección, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de la ciudadanía y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
- Recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidaturas independientes, de acuerdo con los criterios que marca la Constitución Federal y Local, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
- Apoyar las acciones con el INE y demás actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidaturas el acceso a la radio y televisión; y, en su caso, a las franquicias postales y monitoreo a medios.
- Tramitar las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos, así como en el cumplimiento de sus estatutos.
- Recomendar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.

[13] En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- Elaborar proyectos de acuerdo para que sean propuestos al Pleno del órgano superior de dirección, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.

Funciones como Departamento de Partidos Políticos:

- Elaborar, integrar, revisar, presentar y aplicar el plan estratégico sobre la estructura y funcionamiento de partidos políticos y dar seguimiento.
- Proporcionar la capacitación y evaluar el nivel de conocimiento de las personas interesadas sobre procedimientos, plazos y competencias legales para el ejercicio de los derechos y cumplimiento de las obligaciones de los partidos políticos.
- Coordinar las acciones necesarias en su caso, para el registro supletorio de candidaturas a puestos de elección popular.
- Revisar y validar la información sobre la estructura y funcionamiento de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes.
- Revisar la redacción y validar las inscripciones en los libros de registro de partidos políticos, convenios de coalición y de fusión, integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos y de representantes de los partidos políticos acreditados ante los órganos del IEEM; así como de las organizaciones o agrupaciones de ciudadanas y candidaturas a puestos de elección popular, de los partidos políticos, candidaturas comunes e independientes.
- Actualizar la normatividad para el registro de representantes de partidos políticos o coaliciones y candidaturas independientes ante los órganos desconcentrados del IEEM y para el registro de candidaturas a puestos de elección popular.
- Diseñar y ejecutar la atención regionalizada a órganos desconcentrados para el registro de representantes.
- Integrar los expedientes en la solicitud de registro y sustituciones de candidaturas a puestos de elección popular.
- Integrar los expedientes de representantes de los partidos políticos o coaliciones y, en su caso, candidaturas independientes ante los órganos del IEEM.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

15.1.2. Departamento de Organizaciones de Ciudadanos (Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN)

Objetivo:

Atender y capacitar a aspirantes a una candidatura independiente, a los otrora partidos políticos nacionales y a las organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse como partidos políticos locales; desarrollar proyectos de resolución sobre las solicitudes de intención; verificar y supervisar el cumplimiento de requisitos.

Funciones como Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN:[14]

- Aplicar los mecanismos de registro de candidaturas, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como de participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de la ciudadanía y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
- Informar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes ante el órgano superior de dirección, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de la ciudadanía y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
- Recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidaturas independientes, de acuerdo con los criterios que marca la Constitución Federal y Local, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
- Apoyar las acciones con el INE y demás actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidaturas el acceso a la radio y televisión; y, en su caso, a las franquicias postales y monitoreo a medios. Tramitar las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos, así como en el cumplimiento de sus estatutos.

[14] En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- Recomendar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.
- Elaborar proyectos de acuerdo para que sean propuestos al Pleno del órgano superior de dirección, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.

Funciones como Departamento de Organizaciones de Ciudadanos:

- Elaborar y ejecutar el plan estratégico de asesorías y capacitación a los otrora partidos políticos nacionales y a las organizaciones o agrupaciones ciudadanas sobre constitución, estructura y funcionamiento de los partidos políticos locales.
- Coordinar las acciones necesarias para la organización y desarrollo de la elección de candidaturas independientes.
- Coordinar la logística y verificar actividades políticas independientes realizadas por las organizaciones o agrupaciones ciudadanas.
- Elaborar los proyectos de resolución sobre el estudio y análisis de la documentación contenida en los escritos, aclaraciones y solicitudes presentados por las organizaciones o agrupaciones ciudadanas.
- Capacitar a las personas interesadas sobre la constitución, estructura y funcionamiento de partidos políticos locales y organizaciones o agrupaciones ciudadanas que lo soliciten.
- Coordinar la logística y supervisar el desarrollo de las asambleas municipales o estatal constitutiva programadas por las organizaciones o agrupaciones ciudadanas.
- Elaborar estudios estadísticos sobre la participación ciudadana en el procedimiento para constituir partidos políticos locales.
- Realizar propuestas de actualización de la normatividad de la Comisión Especial Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos.
- Integrar los expedientes de las candidaturas independientes ante los órganos del IEEM.
- Gestionar administrativamente en el apoyo a las actividades de la DPP los procesos para la constitución de partidos políticos locales, así como para capacitación en estructura y funcionamiento de los partidos políticos vigentes y actualización del personal de la DPP.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

15.2. Subdirección de Prerrogativas de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión (Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN)

Objetivo:

Coordinar las acciones relacionadas con el otorgamiento de la prerrogativa de acceso de los partidos políticos y las candidaturas independientes a los medios de comunicación; contribuir a la difusión de las actividades del IEEM; organizar debates públicos; monitorear a medios de comunicación electrónicos, impresos, Internet, alternos y cine; y coadyuvar en el suministro de las prerrogativas de financiamiento público a los partidos políticos y candidatos independientes.

Funciones como Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN:[15]

- Supervisar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidaturas, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de la ciudadanía y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
- Coordinar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes ante el órgano superior de dirección del organismo público local, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de la ciudadanía y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
- Coordinar y evaluar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidaturas independientes, de acuerdo con los criterios que marca la Constitución Federal, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.

[15] En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- Supervisar la coordinación con el INE y demás actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidaturas el acceso a la radio y televisión, así como a las franquicias postales a que tienen derecho en la entidad federativa.
- Dirigir y coordinar el trámite a seguir sobre las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos.
- Supervisar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.
- Coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo, para que sean propuestos al Pleno del órgano superior de dirección, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.

Funciones como Subdirección de Prerrogativas de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión:

- Contribuir al cumplimiento de las atribuciones que su Titular del Área tiene como Secretaría Técnica de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, en la elaboración, presentación de propuestas de pautas y en la vigilancia de los contenidos de los mensajes de los partidos políticos, candidaturas independientes, así como del IEEM, en los medios de comunicación social.
- Coordinar las actividades relacionadas con la actualización a la normatividad concerniente a la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión.
- Controlar los requerimientos documentales y logísticos necesarios para la celebración de las sesiones de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, así como vigilar el cumplimiento de las solicitudes y los acuerdos generados dentro de la propia Comisión.
- Coordinar la logística para la ejecución de las actividades de la subdirección y supervisar las actividades relacionadas con el Departamento de Comisiones y Coadyuvancia al Financiamiento y el Departamento de Acceso a Medios;
- Informar a su Titular del Área y Secretaría Técnica de la Comisión sobre los acuerdos aprobados por el Comité de Radio y Televisión, la Junta General y el Consejo General del INE, respecto del acceso a la radio y televisión en la entidad.
- Definir las acciones relacionadas con los trámites necesarios para que los partidos políticos, candidaturas independientes y el IEEM puedan disfrutar del tiempo que les corresponde en radio y televisión, con cobertura en la entidad federativa, para la difusión de sus mensajes.
- Clasificar el desarrollo de los monitoreos sean realizados con perspectiva de género y sus resultados, a los medios de comunicación electrónicos, impresos, Internet, alternos y cine, durante los procesos electorales en la entidad.
- Coordinar la capacitación del personal responsable de realizar el monitoreo a los medios de comunicación alternos y cine para los procesos electorales en la entidad, para que éste se realice con perspectiva de género; y regular las actividades para que los órganos desconcentrados, en su ámbito de competencia, coadyuven con el mismo, asimismo y, en su caso, las asesorías con el personal responsable del monitoreo a medios de comunicación electrónicos, impresos e Internet.
- Diagnosticar la clasificación de los informes que se generen respecto de la propaganda gubernamental, tanto de las autoridades estatales como municipales y cualquier otro ente público, en los medios de comunicación social, con base en la normatividad vigente.
- Asesorar en las actividades relacionadas con la implementación de los debates públicos entre los candidatos de los distintos partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes, durante las campañas electorales del proceso electoral en la entidad.
- Supervisar los trámites necesarios para que los partidos políticos nacionales con acreditación o locales con registro, así como las candidaturas independientes, puedan disponer o hacer efectiva la prerrogativa de financiamiento público a la que tienen derecho.
- Dirigir la elaboración del anteproyecto de cálculo del financiamiento público anual para coadyuvar con la DA en el suministro a los partidos políticos nacionales o locales con registro, así como a las candidaturas independientes.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su Titular del Área en el ámbito de su competencia.

15.2.1. Departamento de Comisiones y Coadyuvancia al Financiamiento (Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN)

Objetivo:

Auxiliar en la ejecución de las actividades de las comisiones permanentes y especiales en las que participe la DPP; apoyar en la organización y desarrollo de los monitoreos a medios de comunicación; y asistir en las gestiones

necesarias para coadyuvar con la DA para el suministro del financiamiento público al que tienen derecho los partidos políticos nacionales con acreditación o locales con registro y las candidaturas independientes.

Funciones como Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN:[16]

- Aplicar los mecanismos de registro de candidaturas, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como de participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de la ciudadanía y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
- Informar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes ante el órgano superior de dirección, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de la ciudadanía y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
- Recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidaturas independientes, de acuerdo con los criterios que marca la Constitución Federal y Local, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
- Apoyar las acciones con el INE y demás actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidaturas el acceso a la radio y televisión; y, en su caso, a las franquicias postales y monitoreo a medios.
- Tramitar las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos, así como en el cumplimiento de sus estatutos.
- Recomendar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.
- Elaborar proyectos de acuerdo para que sean propuestos al Pleno del órgano superior de dirección, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.

Funciones como Departamento de Comisiones y Coadyuvancia al Financiamiento:

- Realizar los trabajos logísticos tendientes a preparar y organizar la celebración de sesiones y reuniones de trabajo de las comisiones permanentes y especiales.
- Llevar y actualizar el registro de representantes de los partidos políticos acreditados ante las comisiones en las que participe como Secretaría Técnica su Titular del Área.
- Elaborar las estadísticas sobre el tipo y número de sesiones y reuniones de trabajo que celebren las comisiones y el número de acuerdos respectivos.
- Apoyar en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Actividades y del anteproyecto de presupuesto de la DPP, así como su respectivo seguimiento.
- Integrar el informe mensual del Programa Anual de Actividades de la DPP.
- Integrar la información correspondiente a la Matriz de Evaluación de Indicadores.
- Efectuar los trámites correspondientes para la gestión y dotación de recursos financieros para el cumplimiento de las funciones de la DPP.
- Coadyuvar en la actualización de la normatividad concerniente a la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión.
- Asistir en las actividades relativas a la actualización del Catálogo de Medios de Comunicación, con cobertura en el Estado de México.
- Auxiliar en la implementación de los monitoreos a medios de comunicación electrónicos, impresos, alternos, Internet y cine, durante los procesos electorales locales.
- Llevar y actualizar el registro de los representantes del órgano interno de los partidos políticos y de los encargados de la administración de los recursos de las candidaturas independientes responsables de la percepción de la prerrogativa de financiamiento público para el ejercicio de sus actividades.
- Elaborar en coordinación con la DA el anteproyecto del cálculo del financiamiento público anual correspondiente a cada partido político y candidaturas independientes para el sostenimiento de sus actividades.
- Dar seguimiento a la entrega del financiamiento público a que tienen derecho los partidos políticos, con acreditación o registro ante el IEEM, así como de las candidaturas independientes.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

[16] En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

15.2.2. Departamento de Acceso a Medios (Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN)

Objetivo:

Desarrollar las acciones necesarias para auxiliar en las actividades que se vinculen con la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión; la prerrogativa que sobre acceso a medios de comunicación tienen derecho los partidos políticos acreditados o con registro ante el IEEM y candidaturas independientes; verificar la organización y desarrollo de los monitoreos a medios de comunicación y que éstos se lleven a cabo con perspectiva de género; apoyar en la difusión de los mensajes del IEEM; y dar seguimiento al procedimiento de los debates públicos.

Funciones como Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN:[17]

- Aplicar los mecanismos de registro de candidaturas, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como de participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de la ciudadanía y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
- Informar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes ante el órgano superior de dirección, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de la ciudadanía y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
- Recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidaturas independientes, de acuerdo con los criterios que marca la Constitución Federal y Local, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
- Apoyar las acciones con el INE y demás actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidaturas el acceso a la radio y televisión; y, en su caso, a las franquicias postales y monitoreo a medios.
- Tramitar las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos, así como en el cumplimiento de sus estatutos.
- Recomendar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.
- Elaborar proyectos de acuerdo para que sean propuestos al Pleno del órgano superior de dirección, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.

Funciones como Departamento de Acceso a Medios:

- Apoyar técnica y logísticamente a la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión en el seguimiento de los acuerdos celebrados o las tareas asignadas.
- Generar las acciones necesarias en la elaboración, modificación y actualización de la normatividad concerniente a la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión.
- Canalizar las solicitudes de los partidos políticos nacionales acreditados y locales con registro ante el IEEM, coaliciones y candidaturas independientes, referentes al área de acceso a medios.
- Implementar las acciones para el otorgamiento del tiempo en radio y televisión que corresponde a los partidos políticos y candidaturas independientes para la difusión de sus mensajes.
- Verificar las acciones necesarias respecto del otorgamiento del tiempo que corresponde al IEEM, para la difusión de los mensajes en radio y televisión.
- Inspeccionar la implementación de los programas de intercambio de experiencias y conocimientos en materia de monitoreo y acceso a medios con organismos electorales del país, a efecto de enriquecer el contenido de la normatividad en esta materia.
- Revisar las propuestas de pautas para la asignación de espacios a los partidos políticos y candidaturas independientes, así como del IEEM y coadyuvar en la remisión a las instancias correspondientes del INE.
- Revisar el informe del monitoreo aleatorio a radio y televisión para verificar la transmisión de los mensajes de los partidos políticos, en su caso, candidaturas independientes y del IEEM, en radio y televisión.
- Verificar el procedimiento para conformar el archivo histórico de los programas, cápsulas y mensajes de los partidos políticos, candidaturas independientes y los del IEEM, transmitidos en radio y televisión; así como la actualización del archivo documental y digital del área.

[17] En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- Dar seguimiento a los asuntos generados por el Comité de Radio y Televisión, la Junta General y el Consejo General del INE, en materia de acceso a radio y televisión en la entidad.
- Concentrar la información y apoyar en remitir a las instancias correspondientes del INE, el catálogo de medios de comunicación con cobertura en el Estado de México.
- Implementar los monitoreos cuantitativos y cualitativos, con perspectiva de género, el seguimiento de notas informativas en medios de comunicación impresos, electrónicos e internet; así mismo del monitoreo a medios de comunicación alternos y cine, durante los procesos electorales de la entidad.
- Ejecutar las estrategias para implementar e impartir cursos de capacitación al personal responsable de coordinar y llevar a cabo el monitoreo a los medios de comunicación alternos y cine durante los procesos electorales en la entidad, y en su caso, las asesorías con el personal responsable del monitoreo a medios de comunicación electrónicos, impresos e Internet se realicen con perspectiva de género.
- Constatar las actividades relacionadas con el monitoreo a medios de comunicación electrónicos, impresos, alternos, internet y cine, respecto de la propaganda electoral, política y gubernamental durante los procesos electorales en la entidad.
- Ejecutar las actividades relativas a la preparación, organización y difusión de los debates públicos durante las campañas electorales.
- Dar seguimiento a las actividades del área dentro del Programa Anual de Actividades.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

15.3. Unidad Técnica de Fiscalización - Subdirección

Objetivo:

En coordinación con la DPP, vigilar y fiscalizar los ingresos y gastos de las organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse en un partido político local, fiscalizar a las organizaciones de observadoras y observadores en elecciones locales, así como liquidar a los partidos políticos locales y a las Asociaciones Civiles constituidas con motivo de las candidaturas independientes, operar el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR) del INE, además de aquellas que determine el Consejo General del Instituto, el INE, así como aquellas que deriven del ámbito de atribuciones de la DPP.

Funciones:

- Vigilar y fiscalizar los ingresos y gastos de las organizaciones ciudadanas que pretendan obtener registro como partido político local, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al Instituto.

- Fiscalizar los ingresos y gastos de las organizaciones de observadoras y observadores en elecciones locales.

- Coadyuvar en la verificación del desahogo de las etapas del procedimiento de liquidación de los partidos políticos locales.

- Auxiliar en la verificación del correcto desarrollo de las etapas del procedimiento de liquidación de las Asociaciones Civiles constituidas con motivo de las Candidaturas Independientes.

- Apoyar en la vigilancia de las actividades derivadas de la operación del SNR del INE en materia de configuración, registro, verificación, aprobación y gestión de registros durante el proceso electoral.

- Coadyuvar en la revisión de los informes entregados por los sujetos obligados en los procedimientos de fiscalización y liquidación.

-Auditar con plena independencia técnica la documentación soporte, así como la contabilidad e información financiera que presenten los sujetos obligados de los informes que se sometan a su revisión.

-Apoyar en los requerimientos de información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes presentados por los sujetos obligados y documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos.

-Proponer los informes de resultados y dictámenes, sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los sujetos obligados y los atinentes de las liquidaciones.

-Proponer los proyectos de resolución respecto de las quejas y procedimientos en materia de fiscalización y liquidación.

- Proponer los informes que con motivo de sus funciones deben conocer el Consejo General y órganos desconcentrados.

-Auxiliar en la verificación de las operaciones de los sujetos obligados a través de confirmaciones externas con terceros y la superación del secreto bancario, fiscal y fiduciario a través del INE

- Apoyar en la orientación, asesoría y capacitación a los partidos políticos, organizaciones ciudadanas que pretendan obtener su registro como partido político local, organizaciones observadoras y observadores en elecciones locales, integrantes de asociaciones civiles, órganos desconcentrados, necesarias para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de las obligaciones correspondientes.

- Realizar propuestas de lineamientos y actualizaciones a reglamentos en materia de fiscalización a organizaciones de observadoras y observadores, organizaciones ciudadanas, así como, de liquidación a partidos políticos locales y de asociaciones civiles.

- Proponer los informes de actividades que debe rendir la Unidad de Fiscalización, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades del área.

– Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar la documentación derivada de sus funciones hasta en tanto no se remita al Archivo General del Instituto, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

– Coadyuvar en la actualización de la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia.

– Localizar e integrar la información y documentación requerida derivada de sus funciones, para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

– Organizar y conservar la documentación de la Unidad relacionada con las obligaciones de transparencia y archivo.

- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el comité de tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.

– Desarrollar las demás funciones que le encomiende su Titular del Área en el ámbito de su competencia.

15.3.1. Departamento de Fiscalización

Objetivo:

Elaborar informes y dictámenes derivado de la fiscalización a organizaciones ciudadanas que pretendan obtener registro como partido político local, y los que deriven de la fiscalización a los ingresos y gastos de las organizaciones de observadoras y observadores en elecciones locales, de la liquidación de los partidos políticos locales y los que deriven del procedimiento de liquidación de las Asociaciones Civiles que se constituyan con motivo de las candidaturas independientes, operar el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR) del INE y llevar el seguimiento para el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones:

- En conjunto con la DPP, determinar los procesos de fiscalización y liquidación que deban instaurarse a los sujetos obligados.

– Fiscalizar a organizaciones ciudadanas que pretendan obtener registro como partido político local, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al Instituto.

– Fiscalizar a los ingresos y gastos de las organizaciones de observadoras y observadores, acreditadas en elecciones locales.

– Coadyuvar en el desahogo de las etapas del proceso de liquidación de partidos políticos locales.

-Ejecutar las etapas del procedimiento de liquidación de Asociaciones Civiles que se constituyeron con motivo de las candidaturas independientes.

– Coadyuvar con la DPP desempeñando el cargo de responsable de gestión y enlace del Instituto ante el INE para la operación del SNR.

- Ejecutar la gestión de la operación del SNR del INE en materia de configuración, registro, verificación, aprobación y gestión de registros durante el proceso electoral.

-Elaborar los requerimientos a los sujetos obligados derivados de los registros efectuados en el SNR del INE.

-Atender las solicitudes asociadas a los registros en el SNR del INE.

- Proponer lineamientos y actualizaciones a reglamentos en materia de fiscalización a organizaciones de observadoras y observadores, organizaciones ciudadanas, así como, de liquidación a partidos políticos locales y de asociaciones civiles.

-Elaborar los informes de resultados y dictámenes, sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los sujetos obligados y los atinentes de las liquidaciones.

-Elaborar los proyectos de resolución respecto de las quejas y procedimientos en materia de fiscalización y liquidación.

- Elaborar los informes que con motivo de sus funciones deban conocer el Consejo General y órganos desconcentrados.

- Elaborar los informes de actividades que debe rendir la Unidad de Fiscalización, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades del área.

– Cuando así lo determine la DPP, proporcionar a los partidos políticos, organizaciones ciudadanas que pretendan obtener su registro como partido político local, en su caso, organizaciones de observadoras y observadores acreditadas en elecciones locales, Asociaciones Civiles, aspirantes y candidaturas independientes la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de obligaciones.

-Revisar los informes entregados por los sujetos obligados en los procedimientos de fiscalización y liquidación.

-Auditar con plena independencia técnica la documentación soporte, así como la contabilidad e información financiera que presenten los sujetos obligados de los informes que se sometan a su revisión.

-Elaborar requerimientos de información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes presentados por los sujetos obligados y documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos.

-Verificar las operaciones de los sujetos obligados y proponer confirmaciones externas con terceros, así como la superación del secreto bancario, fiscal y fiduciario a través del INE.

– Ejecutar las actividades de mantenimiento y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, en los procesos certificados.

– En coordinación con la DPP, vigilar la conformidad de los requisitos establecidos, así como establecer el alcance, política, misión, visión y objetivos de la calidad en el Sistema de Gestión.

– Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar la documentación derivada de sus funciones, hasta en tanto no se remita al Archivo General del Instituto, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

-Actualizar la información pública con que cuenta la Unidad correspondiente a las obligaciones de transparencia.

– Localizar e integrar la información y documentación requerida y que derive de sus funciones, para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el comité de tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.

- Solicitar el trámite de recursos financieros (viáticos, peajes y combustible) para el cumplimiento de las actividades de la Unidad.

- Dar seguimiento a las actividades del Programa Anual de Actividades de la Unidad.

- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su Titular del Área en el ámbito de su competencia.

16.- Dirección de Administración

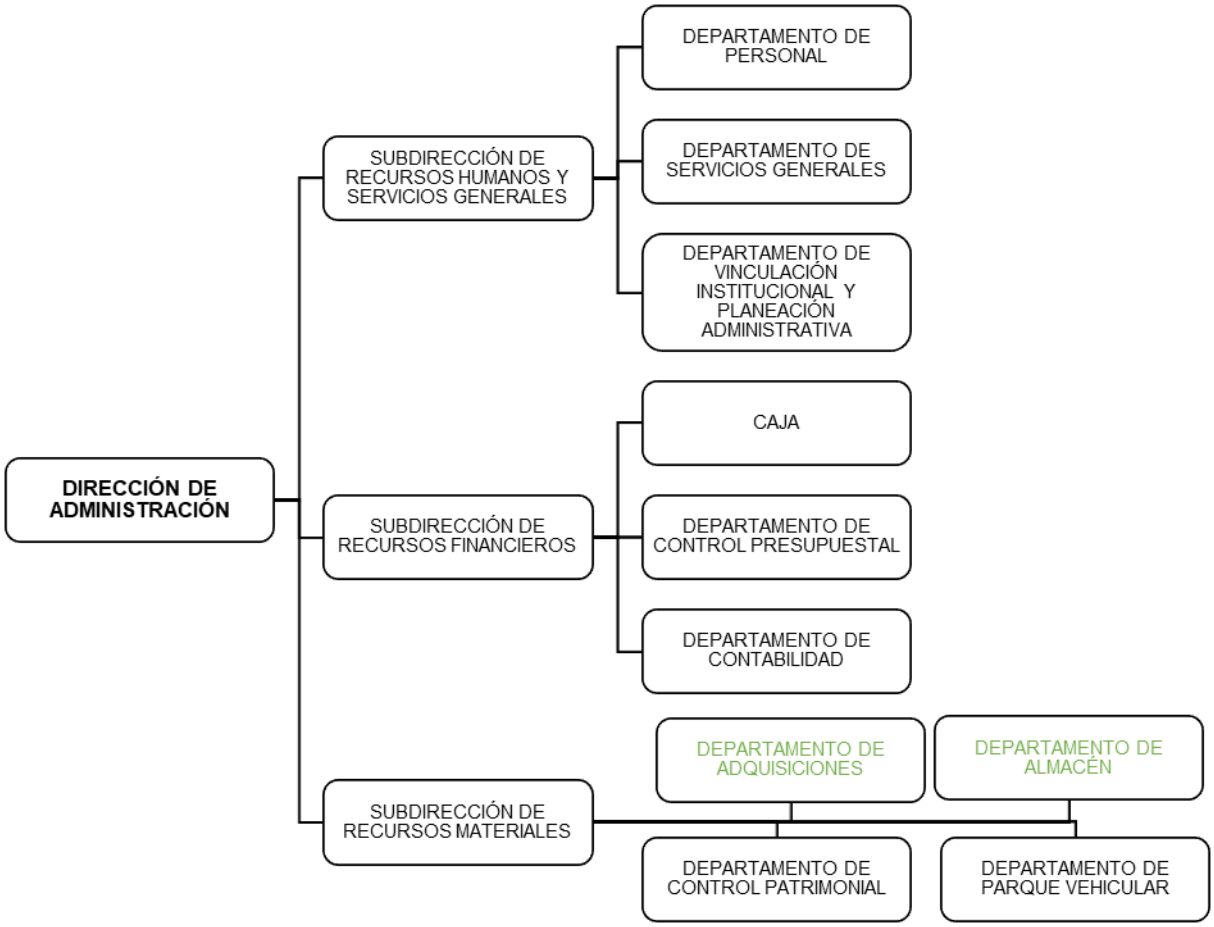
Objetivo:

Organizar y dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, así como la prestación de los servicios generales en el IEEM, optimizando el uso de los mismos y atendiendo las necesidades administrativas de los órganos que lo conforman.

Funciones:

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos que garanticen y aseguren su mejor aplicación, uso y canalización.
- Conducir la política de administración de salarios.
- Dirigir la actualización del tabulador de sueldos y la plantilla de personal del IEEM.
- Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto del IEEM.
- Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de Manual de Organización y el Catálogo de cargos y puestos del IEEM, y someterlo para su aprobación a la Junta General, con excepción de los puestos relacionados con el SPEN.
- Coordinar el suministro a los partidos políticos nacionales o locales, coaliciones y candidaturas independientes con registro, del financiamiento público al que tienen derecho.
- Presidir y vigilar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del IEEM.
- Supervisar el manejo y operación de los recursos financieros, materiales y servicios generales del IEEM.
- Establecer, controlar y evaluar a la Unidad Interna de Protección Civil y el Programa Específico de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del IEEM, así como emitir las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia en la materia que ordene y establezca la autoridad competente del Estado.
- Establecer el programa de seguridad y vigilancia de los inmuebles que ocupe el IEEM, así como de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del IEEM.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las áreas administrativas para el logro de objetivos concurrentes.
- Proponer al Secretario Ejecutivo mecanismos para simplificar y mejorar las disposiciones administrativas en materia de planeación, presupuestación y administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que regulan la operación y funcionamiento interno del IEEM.
- Participar en el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Evaluar el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la DA.
- Coordinar, asesorar, supervisar y controlar la operación y funcionamiento de los Órganos Desconcentrados del IEEM, en las materias competencia de la DA.
- Presentar los informes de actividades que debe rendir la DA, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la DA.
- Mantener actualizada la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Preparar y remitir la información y documentación requeridas por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación, y oposición de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales, proporcionados por las personas para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Designar a las personas responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones que le confiere el CEEM y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomienden el Consejo General y la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus competencias.

Organigrama de la Dirección de Administración



16.1. Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales

Objetivo:

Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y servicios generales del IEEM.

Funciones:

- Coordinar las acciones necesarias con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos humanos y servicios generales.
- Supervisar el seguimiento y actualización a los sistemas automatizados en materia de recursos humanos y servicios generales.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto en lo relativo a las Remuneraciones al Personal del IEEM.
- Coordinar la elaboración y actualización del tabulador de sueldos y la plantilla de personal del IEEM.
- Establecer y ejecutar los procesos de ingreso, permanencia y término de las relaciones laborales entre el IEEM y el personal.
- Supervisar la elaboración del proyecto de Manual.
- Supervisar la elaboración del catálogo de cargos y puestos del IEEM para someterlo a su aprobación, con excepción de los puestos relacionados con el SPEN.
- Coordinar la administración de salarios y la aplicación de la nómina del personal del IEEM.
- Coordinar y autorizar la prestación de servicios generales que soliciten las áreas administrativas.

- Supervisar las acciones encaminadas al mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles.
- Formular y coordinar los programas de mantenimiento en atención a las necesidades del IEEM.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular del Área en el ámbito de su competencia.

16.1.1.- Departamento de Personal

Objetivo:

Formular y coordinar los procesos de ingreso, permanencia y término de las relaciones laborales entre el IEEM y el personal; administrar las remuneraciones del personal del IEEM, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Funciones:

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos necesarios para la administración de los recursos humanos del IEEM.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto en lo relativo a las Remuneraciones al Personal del IEEM.
- Proponer el tabulador de sueldos del IEEM.
- Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal del IEEM.
- Ejecutar las acciones para la actualización al proyecto de Manual de Organización del IEEM.
- Actualizar el catálogo de cargos y puestos del IEEM, con excepción de los puestos relacionados con el SPEN.
- Elaborar y gestionar la suscripción de los nombramientos y contratos del personal del IEEM.
- Llevar el control de las plazas autorizadas con que cuenta el IEEM, registrando los movimientos de altas, bajas, promociones y cualquier otro cambio de nivel y rango de personal.
- Diseñar, actualizar y operar el sistema de remuneraciones al personal del IEEM, verificando que las mismas correspondan a las autorizadas presupuestalmente, así como que se les apliquen los descuentos por conceptos de impuestos, cuotas de seguridad social, préstamos, incidencias del personal y otros conforme a las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.
- Calcular los impuestos que por el pago de remuneraciones y las aportaciones que por concepto de seguridad social deban cubrirse, tanto por el IEEM como por el personal del mismo y, en su oportunidad, preparar las constancias de retención de impuestos correspondientes.
- Emitir los pagos de las remuneraciones que correspondan al personal del IEEM, verificando que los mismos sean por servicios efectivamente prestados al IEEM y recabar las firmas de dicho personal en los documentos respectivos.
- Presentar las declaraciones y realizar los enteros en materia impositiva, así como enterar las cuotas de seguridad social, ante las instancias correspondientes.
- Efectuar las conciliaciones financieras, contables y presupuestales correspondientes, con las instituciones bancarias y demás áreas competentes del IEEM, respecto de los pagos de percepciones y deducciones.
- Gestionar la adquisición y contratación de bienes y servicios para atender las prestaciones al personal del IEEM.
- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal del IEEM, conforme a las disposiciones establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

16.1.2. Departamento de Servicios Generales

Objetivo:

Coordinar, supervisar y controlar la práctica de los servicios generales que se proporcionan a los Órganos del IEEM.

Funciones:

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos para la atención de los servicios generales del IEEM.
- Programar los servicios generales y gestionar su prestación para la atención de las necesidades del IEEM.
- Elaborar y ejecutar el programa de conservación y mantenimiento de bienes inmuebles.
- Establecer los requerimientos técnicos para la contratación de los servicios generales.
- Verificar la calidad, cantidad y oportunidad con que se prestan los servicios generales que haya contratado el IEEM y validar los pagos que por tales conceptos corresponda erogar.

- Proporcionar, con recursos propios, los servicios de mantenimiento, reparación y conservación conforme a las capacidades humanas, físicas y técnicas con que cuente el IEEM, para la atención de las necesidades de las áreas administrativas.
- En coordinación con la Secretaría Ejecutiva, DO y DJC realizar las acciones necesarias para arrendar los inmuebles que ocuparán las áreas administrativas y los órganos desconcentrados del IEEM.
- Revisar, costear y validar las solicitudes de adecuaciones de inmuebles, que requieran las áreas administrativas.
- Establecer y operar la Unidad Interna de Protección Civil del IEEM.
- Diseñar y coordinar la ejecución del programa de protección civil en beneficio de las personas y bienes que se encuentren en las instalaciones del IEEM.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

16.1.3. Departamento de Vinculación Institucional y Planeación Administrativa

Objetivo:

Dar seguimiento y evaluar la ejecución de las actividades de la DA y establecer la logística necesaria para el desarrollo de actos y eventos del IEEM.

Funciones:

- Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Actividades de la DA y proponer indicadores para su evaluación.
- Diseñar, implantar y participar en el desarrollo de los sistemas informáticos necesarios para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del IEEM.
- Administrar el sistema de gestión de la información y preparar los informes que deba rendir la DA.
- Realizar las gestiones necesarias para celebrar los actos de entrega y recepción de las oficinas electorales del IEEM.
- Coordinar, supervisar y establecer la logística necesaria para el desarrollo de actos y eventos Institucionales.
- Tramitar los recursos necesarios para la asistencia de las personas servidoras públicas electorales a eventos externos.
- Coordinar la prestación de servicios a las oficinas de las representaciones de los partidos políticos.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

16.2. Subdirección de Recursos Financieros

Objetivo:

Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos financieros del IEEM.

Funciones:

- Coordinar las acciones necesarias con el fin de dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos financieros.
- Establecer los mecanismos para la operación de los procesos internos de programación, presupuestación, evaluación, control presupuestario y de contabilidad del IEEM.
- Coordinar acciones tendientes a la sistematización, automatización y simplificación de trámites financieros.
- Supervisar la integración del anteproyecto anual de presupuesto del IEEM.
- Suministrar, a los partidos políticos nacionales o locales, coaliciones y candidaturas independientes con registro, previo acuerdo con la DPP, el financiamiento público al que tienen derecho.
- Instruir las gestiones necesarias para la liberación y solicitud de los recursos financieros autorizados en el presupuesto del IEEM.
- Presentar a la persona Titular del Área, para acuerdo con la Secretaría Ejecutiva, el ejercicio de recursos financieros para actividades adicionales que realicen las diferentes áreas administrativas fuera de programa.
- Analizar los movimientos por concepto de traspasos al presupuesto autorizado.
- Analizar el avance programático-presupuestal para identificar variaciones y establecer, de ser necesario, medidas de ajuste.
- Analizar y revisar el monto de los recursos financieros que podrán ser objeto de inversiones.
- Supervisar la elaboración y presentación de los estados financieros y presupuestales del IEEM.

- Coordinar la reasignación de recursos presupuestados autorizados no ejercidos a programas sustantivos del IEEM.
- Supervisar el registro y control de las asignaciones y enteros correspondientes al financiamiento público a los partidos políticos.
- Vigilar que el pago por los diversos conceptos de egresos, se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Controlar la entrega de dotaciones de combustible.
- Actualizar la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, con que cuenta la DA.
- Localizar e integrar la información y documentación requeridas para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación de la DA relacionada con las obligaciones de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su Titular del Área en el ámbito de su competencia.

16.2.1. Caja

Objetivo:

Establecer y operar los sistemas para el control, vigilancia y custodia de los recursos financieros del IEEM, así como efectuar los pagos autorizados correspondientes a obligaciones contraídas.

Funciones:

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos necesarios para la asignación de recursos financieros a las áreas administrativas, así como sus mecanismos de control.
- Proponer las políticas, procedimientos y formatos necesarios para la solicitud y pago de obligaciones a cargo del IEEM a favor de las y los proveedores o de personal del IEEM.
- Emitir y tramitar los cheques para el pago de obligaciones contraídas o para dotar a las personas servidoras públicas electorales de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Programar y realizar los pagos, considerando los techos presupuestales autorizados.
- Controlar diariamente la disponibilidad de recursos en banca e instrumentos de inversión.
- Constituir y controlar el fondo fijo de caja.
- Realizar las transferencias bancarias de inversión en cuentas a nombre del IEEM, de acuerdo con las disponibilidades en las cuentas de cheques del IEEM.
- Efectuar, con recursos del fondo fijo de caja, las obligaciones de pago de bienes o servicios que por su naturaleza así lo requieran.
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

16.2.2. Departamento de Control Presupuestal

Objetivo:

Elaborar, operar y controlar el presupuesto del IEEM, validando el ejercicio del gasto y verificando que se cumplan las disposiciones jurídicas y normativas que lo regulan.

Funciones:

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos para la operación y control del presupuesto del IEEM.
- Formular los lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, para que sean difundidos entre las áreas administrativas.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto del IEEM.
- Revisar y validar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto del IEEM, vigilando que se observen las disposiciones jurídicas y normativas que lo regulan, incluidas las contables, fiscales y administrativas.
- Operar el sistema de control presupuestal.
- Formular, registrar y controlar las afectaciones presupuestales y traspasos que sean necesarios.
- Aplicar las políticas que en materia de presupuesto fije el Consejo General y las demás disposiciones jurídicas y administrativas que lo regulan.
- Vigilar que la ejecución del gasto se realice en estricto apego a las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

- Verificar que el ejercicio presupuestal del gasto se realice conforme al Programa Anual de Actividades del IEEM.
- Controlar que el ejercicio del presupuesto se ajuste a los techos presupuestales, así como a los conceptos de los capítulos, subcapítulos y partidas del gasto.
- Elaborar los Estados presupuestales del IEEM.
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

16.2.3. Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Desarrollar y aplicar los procedimientos para el registro contable de las operaciones del IEEM, elaborar los Estados Financieros y cumplir con las obligaciones que imponen las disposiciones jurídicas, fiscales y normativas aplicables.

Funciones:

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos en materia de contabilidad.
- Establecer los lineamientos para el registro e informe de los gastos del IEEM.
- Elaborar los estados financieros del IEEM.
- Registrar las operaciones realizadas por el IEEM.
- Concentrar, organizar, conservar y custodiar la documentación soporte de las operaciones financieras del IEEM.
- Conciliar los estados de cuenta bancarios y de inversión contra los registros contables y realizar las aclaraciones correspondientes.
- Llevar el registro y control de las asignaciones y enteros correspondientes al financiamiento público a los partidos políticos y emitir los cheques correspondientes.
- Cuantificar y enterar las declaraciones por concepto de impuestos derivados de las operaciones del IEEM.
- Solicitar los recursos presupuestales del Gobierno del Estado de México asignados al IEEM, supervisar su depósito y conciliar la cuenta pública y el presupuesto autorizado.
- Asignar y controlar los recursos para combustibles y lubricantes.
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

16.3. Subdirección de Recursos Materiales

Objetivo:

Organizar, coordinar, dirigir y controlar el suministro de los recursos materiales requeridos por las unidades administrativas del IEEM para el desarrollo de sus funciones.

Funciones:

- Coordinar las acciones necesarias con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos materiales.
- Proponer, validar y supervisar los sistemas automatizados en materia de recursos materiales.
- Controlar y evaluar las actividades referentes a adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, enajenaciones y suministro de bienes muebles y consumibles.
- Supervisar la actualización del catálogo de proveedores o prestadores de servicios del IEEM, así como el catálogo de bienes consumibles.
- Supervisar la formulación e integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Dar seguimiento a las adquisiciones, arrendamientos, contrataciones de servicios y enajenaciones, para que se realicen conforme a las disposiciones aplicables.
- Coordinar, controlar y supervisar el padrón vehicular, diseñando y evaluando las bitácoras de mantenimiento y operación del mismo.
- Verificar los procedimientos para el alta, asignación, resguardo, mantenimiento y conservación del patrimonio institucional.
- Autorizar el suministro de recursos materiales a las áreas administrativas.
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular del Área en el ámbito de su competencia.

16.3.1. Departamento de Adquisiciones

Objetivo:

Atender y ejecutar los procedimientos administrativos para las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y enajenaciones que requieran las áreas administrativas, con apego a las disposiciones jurídicas y normativas que regulan dichos procedimientos.

Funciones:

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y enajenaciones.
- Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del IEEM.
- Coordinar la realización de los procedimientos adquisitivos.
- Atender los procedimientos relacionados con el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del IEEM.
- Integrar, operar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios del IEEM y emitir las cédulas respectivas.
- Tramitar ante las instancias competentes la formalización de los contratos y pedidos que amparen las adquisiciones de bienes, arrendamientos, contratación de servicios y enajenaciones realizados por el IEEM.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes relativos a los procedimientos administrativos derivados de las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y enajenaciones realizados por el IEEM.
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

16.3.2. Departamento de Almacén

Objetivo:

Coordinar los procesos de control e inventario de bienes consumibles que permitan proveer a las áreas administrativas de los materiales necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

Funciones:

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos en materia de suministro de consumibles.
- Coordinar la administración del almacén del IEEM.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes consumibles del IEEM.
- Integrar y mantener actualizado el catálogo de artículos y precios.
- Autorizar el ingreso de los bienes adquiridos por el IEEM, en los términos establecidos en el contrato o pedido respectivo.
- Atender los requerimientos de consumibles de las áreas administrativas.
- Proponer los criterios técnicos para la adquisición de los bienes consumibles con base en los requerimientos de las áreas administrativas.
- Dirigir, coordinar y vigilar la integración del inventario de los bienes consumibles propiedad del IEEM.
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

16.3.3. Departamento de Control Patrimonial

Objetivo:

Coordinar las acciones relacionadas con el registro y control de los bienes muebles e inmuebles del IEEM.

Funciones:

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos en materia de asignación, uso, resguardo, almacenamiento y control respecto de los bienes muebles del IEEM.

- Proponer y validar los criterios técnicos para la adquisición de bienes muebles con base en las necesidades de las áreas administrativas.
- Atender los requerimientos de mobiliario y equipo de oficina de las áreas administrativas, y promover las acciones inherentes a su conservación y mantenimiento.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del IEEM.
- Recibir, registrar y asignar los bienes muebles del IEEM, así como generar y mantener actualizados los resguardos respectivos.
- Coordinar la concentración de los bienes muebles que se hayan dejado de utilizar.
- Promover la baja de bienes muebles del IEEM que hayan dejado de ser útiles para el cumplimiento de las atribuciones de éste y proponer los mecanismos para, en su caso, enajenarlos.
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

16.3.4. Departamento de Parque Vehicular

Objetivo:

Administrar y controlar la adquisición, enajenación, aseguramiento, reposición, asignación, mantenimiento preventivo y correctivo, así como la realización de los trámites administrativos y fiscales relacionados con el parque vehicular del IEEM.

Funciones:

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos necesarios para el cumplimiento de su objetivo.
- Establecer, operar y mantener actualizado el sistema de control del parque vehicular.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento del parque vehicular institucional.
- Establecer los requerimientos técnicos para la adquisición o enajenación de vehículos del IEEM.
- Establecer los requerimientos técnicos para la contratación del servicio de mantenimiento al parque vehicular del IEEM.
- Coordinar los procesos de planeación, programación y ejecución de acciones relativas al aseguramiento de vehículos que integran el parque vehicular del IEEM.
- Realizar los trámites administrativos, ecológicos y fiscales inherentes a los vehículos institucionales, incluidos aquellos que están asignados o bajo el resguardo de personal del IEEM.
- Controlar el almacenamiento de los vehículos oficiales y la asignación de los espacios de estacionamiento.
- Promover la baja de los vehículos del IEEM que hayan dejado de ser útiles para el cumplimiento de las atribuciones de éste.
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Desconcentrados dependientes del Órgano Central

17.- Juntas Distritales

Objetivo

Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para la renovación del Poder Legislativo Estatal y Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Funciones:

- Cumplir con las disposiciones que determinen la Junta General y el Consejo General.
- Coadyuvar con el INE en las actividades inherentes a la propuesta para la ubicación de las casillas electorales.
- Coordinar, en caso de delegación, la capacitación a la ciudadanía que habrá de integrar las mesas directivas de casilla, con base en los lineamientos y contenidos que dicte el INE.
- Informar a la Junta General por conducto de la Secretaría Ejecutiva una vez al mes por lo menos, y mensualmente al Consejo Distrital correspondiente, sobre el desarrollo de sus actividades.

- Hacer del conocimiento a quienes integren el Consejo Distrital, a través de la Secretaría del mismo, los memorándums, circulares, informes, reportes y demás documentos remitidos por las Comisiones del Consejo General y la Junta General.
- Designar a las personas responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Recibir las solicitudes de la ciudadanía que deseen ejercitar su derecho como observadora electoral e impartir los cursos de capacitación, preparación o información, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita el INE.

18.- Consejos Distritales

Objetivo

Vigilar que, en la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para la renovación del Poder Legislativo Estatal y Titular del Poder Ejecutivo Estatal, se observen la normatividad vigente y los acuerdos emitidos por los Órganos Centrales del IEEM.

Funciones:

- Vigilar la observancia de la normatividad federal y local, y de los acuerdos que emita el Consejo General.
- Intervenir en la organización, desarrollo y vigilancia de las elecciones de la Gubernatura y diputaciones, en sus respectivos ámbitos.
- Coadyuvar con el INE en las actividades inherentes a la propuesta para la ubicación de las casillas electorales.
- Registrar las fórmulas de candidaturas a diputaciones por el principio de mayoría relativa.
- Registrar, tratándose de la elección de la Gubernatura, los nombramientos de representantes que los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes e independientes acrediten para la jornada electoral, y expedir la identificación conforme a la norma, y realizar dicho registro, de manera supletoria y en los mismos términos, tratándose de las elecciones para diputaciones e integrantes de ayuntamientos.
- Efectuar los cómputos distritales, emitir la declaración de validez y extender la constancia de mayoría a la fórmula que mayor número de votos haya obtenido en la elección de diputaciones por el principio de mayoría relativa, así como realizar el cómputo distrital de la elección de diputaciones de representación proporcional y de la Gubernatura, realizando los recuentos totales y parciales de votos en los términos de la normatividad vigente.
- Resolver sobre las peticiones y consultas que les presenten las candidaturas y partidos políticos, relativas a la ubicación, integración y funcionamiento de las mesas directivas de casilla, al desarrollo del proceso electoral y demás asuntos de su competencia.
- Informar una vez al mes por lo menos, durante el proceso electoral, al Consejo General sobre el desarrollo de sus funciones.
- Dejar constancia de cada sesión, en las actas correspondientes, entregando copia de cada acta a quienes integren el Consejo Distrital y enviando una al Consejo General.
- Analizar el informe que mensualmente deberá presentar la Junta Distrital.
- Solicitar a la Junta Distrital copia de los informes, reportes, oficios y demás documentos que ésta remita a la Junta General.
- Recibir las quejas en materia de propaganda electoral y, en su caso, presentar denuncias ante la instancia correspondiente para la instauración del procedimiento administrativo sancionador.
- Recibir las solicitudes de acreditación que presenten la ciudadanía mexicana, o las agrupaciones a las que pertenezcan, en los términos que establezca el INE, para participar como observadora durante el proceso electoral.
- Nombrar las comisiones de consejerías que sean necesarias para vigilar y organizar el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con el número de integrantes que para cada caso acuerde.

19.- Juntas Municipales

Objetivo:

Coadyuvar en la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para la renovación de los integrantes de Ayuntamientos.

Funciones:

- Cumplir con las disposiciones que determinen la Junta General y el Consejo General.
- Coadyuvar con el INE en las actividades inherentes a la propuesta para la ubicación de las casillas electorales.
- Participar con el INE en la formulación de la propuesta de ubicación de las casillas electorales.
- Informar una vez al mes por lo menos, durante el proceso electoral, a la Secretaría Ejecutiva sobre el desarrollo de sus actividades.
- Informar mensualmente al Consejo Municipal correspondiente sobre el desarrollo de sus actividades.
- Entregar copia de los documentos remitidos por el Consejo General y la Junta General a la Secretaría del Consejo Municipal para su distribución a las y los integrantes del mismo.
- Entregar al Consejo Municipal copia de los informes y reportes que remita a la Junta General.
- Designar a las personas responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Recibir las solicitudes de la ciudadanía que deseen ejercitar su derecho como observadora electoral e impartir los cursos de capacitación, preparación o información, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita el INE.

20.- Consejos Municipales

Objetivo:

Vigilar que, en la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para la renovación de integrantes de los Ayuntamientos del Estado de México, se observe la normatividad vigente y los acuerdos emitidos por los Órganos Centrales del IEEM.

Funciones:

- Vigilar la observancia de la normatividad y de los acuerdos que emita el Consejo General.
- Recibir y resolver las solicitudes de registro de candidaturas a las presidencias municipales, sindicaturas y regidurías.
- Coadyuvar con el INE en las actividades inherentes a la propuesta para la ubicación de las casillas electorales.
- Participar con el INE en la determinación de la ubicación de las casillas que habrán de instalarse en su ámbito territorial, para las elecciones correspondientes.
- Registrar los nombramientos de representantes que los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes y candidaturas independientes acrediten para la jornada electoral, y expedir la identificación correspondiente conforme a la normatividad vigente.
- Realizar el cómputo municipal de la elección de ayuntamientos por el principio de mayoría relativa y por el principio de representación proporcional, expidiendo la declaratoria de validez y la constancia de mayoría a la planilla que obtenga el mayor número de votos, y las constancias de asignación de regidurías y sindicaturas, por el principio de representación proporcional; de la misma manera, realizar los recuentos totales y parciales de votos conforme a la normatividad vigente.
- Informar al INE sobre las peticiones y consultas que sometan a su consideración las candidaturas y partidos políticos, relativas a la ubicación, integración y funcionamiento de las mesas directivas de casilla, al desarrollo del proceso electoral y demás asuntos de su competencia.
- Recibir los medios de impugnación establecidos en la norma en contra de sus resoluciones y remitirlos a la autoridad competente para su resolución.
- Informar, por lo menos una vez al mes, sobre el desarrollo de sus funciones al Consejo General.
- Registrar las plataformas electorales correspondientes que, para la elección de integrantes del ayuntamiento, presenten los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes e independientes, en términos del CEEM.
- Analizar el informe que mensualmente deberá presentar la Junta Municipal.
- Solicitar a la Junta Municipal copia de los informes, reportes, oficios y demás documentos que ésta remita a la Junta General.
- Recibir las quejas en materia de propaganda electoral y, en su caso, presentar denuncias ante la instancia correspondiente para la instauración del procedimiento administrativo sancionador.
- Recibir las acreditaciones de observadoras u observadores durante el proceso electoral, en los términos que determine el INE.
- Nombrar las comisiones de consejerías que sean necesarias para vigilar y organizar el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con el número de integrantes que para cada caso acuerde.

Al margen Escudo del Instituto Electoral del Estado de México.

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/47/2022

Por el que se expide el Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México

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

CEEM: Código Electoral del Estado de México.

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.

DJC: Dirección Jurídico Consultiva del Instituto Electoral del Estado de México.

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México.

INE: Instituto Nacional Electoral.

LAMVLVEM: Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.

Legislatura Local: La H. "LX" Legislatura del Estado de México.

LFGJEM: Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

LRAEMyM: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

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.

SE: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

UCTIGEVPG: Unidad para la Coordinación de los Trabajos de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia Política en Razón de Género del Instituto Electoral del Estado de México.

A N T E C E D E N T E S

1. **Expedición y modificaciones al Reglamento de Comisiones**

   a) En sesión extraordinaria del veinticuatro de noviembre del año dos mil ocho, este Consejo General aprobó el acuerdo Nº CG/50/2008, por el que expidió el *"Libro Primero del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México"* y abrogó las determinaciones aprobadas mediante los diversos números 12 y 21/2007, de fechas treinta de marzo y veintiocho de junio de dos mil siete, respectivamente.

b) En sesión extraordinaria del treinta de diciembre de dos mil diez, este Consejo General emitió el acuerdo IEEM/CG/62/2010, por el que modificó la denominación del *"Libro Primero del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México"* por la de *"Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México",* y realizó reformas al mismo.

c) En sesión extraordinaria de fecha veintitrés de septiembre de dos mil catorce, este órgano superior de dirección emitió el acuerdo IEEM/CG/36/2014, por el cual expidió un nuevo *"Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México"* y abrogó el mencionado en el inciso anterior.

d) En sesión extraordinaria celebrada el veintisiete de julio de dos mil diecisiete, este Consejo General aprobó el acuerdo IEEM/CG/144/2017 mediante el cual abrogó el Reglamento citado en el inciso que antecede y expidió el *"Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México."*

2. Decretos 186 y 187 de la H. "LX" Legislatura Local

El veinticuatro de septiembre de dos mil veinte se publicaron en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, los decretos 186 y 187, por los que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Local, de la LAMVLVEM, del CEEM, de la LFGJEM y de la LRAEMyM.

Lo anterior en materia de paridad de género, respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral, así como de atención y erradicación de la violencia política en razón de género.

Con el decreto 187 antes referido se adiciona al CEEM, en el artículo 183, fracción I, el inciso f), por el que se considera a la Comisión de Igualdad de Género y no Discriminación dentro de las comisiones permanentes del Consejo General.

3. Creación de la UCTIGEVPG

En sesión extraordinaria del veintisiete de junio de dos mil veintidós, el Consejo General mediante acuerdo IEEM/CG/31/2022, aprobó la creación de la UCTIGEVPG; por ello, este órgano superior de dirección vinculó a la DJC para que llevara a cabo las acciones conducentes con el objeto de realizar las propuestas de adecuaciones normativas correspondientes.

4. Proyecto de Reglamento de Comisiones por la DJC

Mediante oficio IEEM/DJC/859/2022, del quince de julio del año en curso, la DJC elaboró el proyecto de Reglamento de Comisiones y lo remitió a la SE, el cual se somete a consideración de este Consejo General.

El presente acuerdo se funda y se 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 expedir el Reglamento de Comisiones, en términos de lo dispuesto por el artículo 185, fracción I del CEEM.

II. FUNDAMENTO

Constitución Federal

El artículo 41, párrafo tercero, Base V 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.

El Apartado C prevé que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de los OPL en los términos que señala la Constitución Federal.

El artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso c) señala que las bases establecidas en la propia Constitución Federal, las leyes generales, 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.

LGIPE

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 LGIPE y las leyes locales correspondientes.

Constitución Local

El artículo 11, párrafo primero establece que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de la gubernatura, diputaciones a la Legislatura del Estado, así como de las y los integrantes de ayuntamientos, son 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. 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 párrafo segundo señala que el IEEM será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos, operativos y de vigilancia.

CEEM

El artículo 168, párrafo primero determina 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 dispone 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.

El artículo 169, contempla 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 175 determina que el 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 183 establece que el Consejo General integrará las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones.

En la fracción I, del artículo en cita señala que las comisiones permanentes serán aquéllas que por sus atribuciones requieren de un trabajo frecuente, siendo estas:

a) La Comisión de Organización.

b) La Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras.

c) La Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión.

d) La Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática.

e) La Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional.

f) Comisión de Igualdad de Género y no Discriminación.

En la fracción II, indica que las comisiones especiales serán aquéllas que se conformarán para la atención de las actividades sustantivas del IEEM que, por su especial naturaleza, no tienen el carácter de permanente. En su acuerdo de creación el Consejo General deberá establecer los motivos de creación, objetivos y tiempos de funcionamiento.

En la fracción III, señala que las comisiones temporales serán aquellas que se formen para atender asuntos derivados de situaciones particulares o extraordinarias, casos fortuitos o de fuerza mayor, que no puedan ser atendidos por las demás comisiones, debiéndose establecer en el acuerdo correspondiente los motivos de su creación, objetivos, propósitos y tiempo de vigencia.

El artículo 185, fracción I menciona la atribución de este Consejo General de expedir los reglamentos interiores que sean necesarios para el buen funcionamiento del IEEM.

El artículo 199, fracción VI señala que la DJC tiene la atribución de elaborar los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos internos, entre otros, necesarios para el buen funcionamiento del IEEM.

III. MOTIVACIÓN

Como se refirió en el antecedente 2 de este acuerdo, la H. “LX” Legislatura Local emitió los decretos 186 y 187 por los que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones normativas, con el propósito de fortalecer la paridad de género, la participación política de las mujeres, avanzar en la construcción de la igualdad sustantiva y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género.

En particular, el decreto 187 entre otros aspectos, adicionó un inciso f) a la fracción I del artículo 183 del CEEM, para considerar como comisión permanente del Consejo General la de Igualdad de Género y no Discriminación.

Asimismo, a fin de que el IEEM cuente con un área especializada para atender los asuntos en esa materia, creó la UCTIGEVPG mediante acuerdo IEEM/CG/31/2022, por el que además ordenó a la DJC elaborar la propuesta de adecuaciones a la normatividad del IEEM, con motivo de la creación de dicha unidad.

En cumplimiento a lo anterior, la DJC en términos de lo previsto por el artículo 199, fracción VI del CEEM, elaboró el proyecto de Reglamento de Comisiones y lo remitió como lo señala el antecedente 4 del presente instrumento.

Una vez analizado, se advierte que en el proyecto Reglamento de Comisiones se han generado cambios sustanciales en su estructura y contenido, por lo que este Consejo General considera que se trata de un nuevo instrumento jurídico, razón por la cual se le dará ese tratamiento

Entre otros aspectos, el Reglamento de Comisiones contempla con el carácter de permanente a la Comisión de Igualdad de Género y no Discriminación, confiriéndole un objetivo y atribuciones, señalando además que su Secretaría Técnica recaerá en la jefatura de la UCTIGEVPG; y, en ausencia de la misma, en quien ocupe la jefatura de área de la UCTIGEVPG que determine la SE.

También se observa que en todo el documento se implementa el uso del lenguaje incluyente no sexista, a efecto de hacerlo acorde con la reforma antes mencionada, así como las previsiones necesarias para el mejor funcionamiento de las comisiones.

Toda vez que el proyecto de Reglamento de Comisiones que se somete a consideración de este Consejo General, se encuentra debidamente actualizado y armonizado con las disposiciones y determinaciones en cita, se considera procedente su aprobación y expedición; y en consecuencia la abrogación del Reglamento de Comisiones emitido mediante acuerdo IEEM/CG/144/2017, de fecha veintisiete de julio de dos mil diecisiete.

Por lo fundado y motivado se:

A C U E R D A

PRIMERO. Se abroga el Reglamento de Comisiones emitido mediante acuerdo IEEM/CG/144/2017, de fecha veintisiete de julio de dos mil diecisiete.

SEGUNDO. Se expide el Reglamento de Comisiones, en términos del documento adjunto.

TERCERO. Notifíquese la aprobación de este instrumento a las comisiones de este órgano superior de dirección, por conducto de sus secretarías técnicas para los efectos a que haya lugar.

CUARTO. Hágase del conocimiento la aprobación del presente acuerdo a las representaciones de los partidos políticos con acreditación ante el Consejo General, a las direcciones, unidades y a la Contraloría General del IEEM, para los efectos conducentes.

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

PRIMERO. El Reglamento de Comisiones expedido por el punto segundo entrará en vigor a partir de la aprobación de este acuerdo.

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 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 décima sexta sesión extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, estado de México, el cinco de octubre de 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.- AMALIA PULIDO GÓMEZ.- (RÚBRICA).- SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL.- FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL.- (RÚBRICA).

REGLAMENTO DE COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de las Comisiones Permanentes, Especiales y Temporales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, las atribuciones de quienes las integren; así como el desarrollo de las Sesiones y Reuniones de Trabajo.

Artículo 2. Las disposiciones del presente Reglamento, se interpretarán conforme a los criterios establecidos en el artículo 2 del Código Electoral del Estado de México.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **Acta:** relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en la sesión de la Comisión;

II. **CEEM:** Código Electoral del Estado de México;

III. **Consejerías:** Consejeras o Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;

IV. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;

V. **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VI. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

VII. **IEEM:** Instituto Electoral del Estado de México;

VIII. **INE:** Instituto Nacional Electoral;

IX. **Integrantes de la Comisión:** Consejeras y Consejeros Electorales, las representaciones de los partidos políticos, así como la Secretaría Técnica;

X. **LGIPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;

XI. **LGPP:** Ley General de Partidos Políticos;

XII. **Presidencia de la Comisión**: Consejera o Consejero Electoral designada o designado por el Consejo General para presidir la Comisión de que se trate;

XIII. **Reglamento:** Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;

XIV. **Representaciones:** representantes de los partidos políticos o, de las candidaturas independientes debidamente acreditadas;

XV. **Reunión de Trabajo:** acto en el que se reúnen las personas integrantes de la comisión respectiva, para analizar o discutir temas de su competencia, para su posterior conocimiento o, en su caso, aprobación en una sesión;

XVI. **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México;

XVII. **Secretaria o Secretario Ejecutivo:** Titular de la Secretaria Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México;

XVIII. **Secretaría Técnica:** Área a cargo de la Secretaria Técnica o del Secretario Técnico de alguna Comisión;

XIX. **Sesión:** Reunión formalmente convocada a efecto de conocer, tratar y en su caso, aprobar proyectos de acuerdo y dictámenes y demás documentos generados en el ejercicio de las atribuciones que les confiere el CEEM y este Reglamento, cuyo desarrollo y contenido deberá quedar plasmado en el acta respectiva.

CAPÍTULO II
DE LAS COMISIONES

Artículo 4. El Consejo General de conformidad con el artículo 183 del CEEM, integrará las Comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones.

I. Las Comisiones Permanentes serán aquéllas que por sus atribuciones requieren de un trabajo frecuente, siendo éstas:

a) La Comisión de Organización;
b) La Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras;
c) La Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión;
d) La Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática;
e) La Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional; y
f) La Comisión de Igualdad de Género y no Discriminación.

La designación de las Consejeras y los Consejeros que integrarán estas comisiones, se hará al inicio de cada proceso electoral y en ningún caso podrá recaer la presidencia en la Consejera o el Consejero que ocupó dicho cargo en el proceso electoral inmediato anterior.

II. Las Comisiones Especiales serán aquéllas que se conformarán para la atención de las actividades sustantivas del IEEM que, por su especial naturaleza, no tienen el carácter de permanente. En su acuerdo de creación el Consejo General deberá establecer los motivos de creación, objetivos y tiempos de funcionamiento. De manera enunciativa y no limitativa, estarán:

a) La Comisión Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos;
b) La Comisión de Fiscalización; y
c) La Comisión de Participación Ciudadana.

III. Las Comisiones Temporales serán aquéllas que se formen para atender los asuntos derivados de situaciones particulares o extraordinarias, casos fortuitos o de fuerza mayor, que no puedan ser atendidos por las demás Comisiones, debiéndose establecer en el acuerdo correspondiente los motivos de su creación, objetivos, propósitos y tiempo de vigencia.

Artículo 5. Las Comisiones podrán proponer al Consejo General, reformas, adiciones, modificaciones, derogaciones y abrogaciones al marco normativo del IEEM, relacionado con las materias de su competencia, para su discusión y, en su caso, su aprobación y publicación.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES

Artículo 6. Las Comisiones serán integradas por:

I. Tres Consejerías designadas por el Consejo General con voz y voto bajo el principio de paridad de género;

II. Las representaciones acreditadas mediante escrito, por las o los representantes ante el Consejo General, quienes tendrán derecho a voz; y

III. Una Secretaría Técnica cuya titularidad será designada por el Consejo General en función de la Comisión de que se trate, quien tendrá voz informativa.

Artículo 7. La Presidencia de la Comisión será suplida por la Consejería que le siga en la lista de integración de la Comisión, en los siguientes casos:

I. En ausencias momentáneas, durante el desarrollo de la sesión o reunión de trabajo; y

II. En ausencias temporales, cuando exista algún caso urgente que tratar o por incapacidad médica, por más de diez días naturales.

Artículo 8. En caso de ausencia temporal de la persona titular de la Secretaría Técnica, ésta será suplida en términos del acuerdo de integración o creación de la Comisión que corresponda o por la persona encargada del despacho del área administrativa de que se trate, designada por la Secretaria o el Secretario Ejecutivo en términos del Reglamento Interno del IEEM.

Artículo 9. Las personas titulares de la Presidencia y de la Secretaría Técnica de la Comisión serán suplidas en su ausencia definitiva por quien designe el Consejo General.

SECCIÓN SEGUNDA
ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES

Artículo 10. A la Presidencia de cada Comisión, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Presidir las sesiones y reuniones de trabajo, así como adoptar las medidas que estime necesarias para su adecuado desarrollo;

II. Convocar por escrito, conjuntamente con la Secretaría Técnica, a sesiones y reuniones de trabajo por iniciativa propia o a solicitud de dos Consejerías o de tres representaciones;

III. Proponer la suspensión de las sesiones y reuniones de trabajo antes o durante su celebración, por causas que impidan su desarrollo;

IV. Declarar el inicio, receso y conclusión de las sesiones y reuniones de trabajo;

V. Proponer la inclusión, modificación o retiro de un punto del orden del día hasta antes de su aprobación;

VI. Proponer adecuaciones a los proyectos de acuerdo, dictámenes y otros documentos que se sometan a consideración o conocimiento de la comisión, con la debida justificación;

VII. Supervisar el cumplimiento del orden del día;

VIII. Conducir las intervenciones de las y los participantes en las sesiones y reuniones de trabajo de la Comisión, en el orden en que se hayan solicitado;

IX. Proponer la participación de cualquier persona servidora pública electoral o personas expertas, a fin de auxiliar en la materia que sea de su conocimiento y que se requiera para el desarrollo de la sesión o reunión de trabajo;

X. Ordenar a la Secretaría Técnica recabar el consenso de las representaciones y someter a votación los proyectos de acuerdo o dictamen;

XI. Consultar con la Secretaría Ejecutiva, por iniciativa propia o a solicitud de dos Consejerías o de tres representaciones, los asuntos que tengan impacto en el presupuesto del IEEM;

XII. Firmar, con la Secretaría Técnica y demás Consejerías integrantes de la Comisión, los proyectos de acuerdos y dictámenes, emitidos por la Comisión;

XIII. Solicitar a la Secretaría Ejecutiva conforme a la disponibilidad presupuestal y de recursos humanos, el apoyo para el ejercicio de sus funciones y de la Comisión;

XIV. Habilitar a la Secretaría Técnica que corresponda, en caso de ausencia, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;

XV. Solicitar a las áreas administrativas del IEEM la colaboración, los informes y documentos necesarios, para el cumplimiento de los asuntos de su competencia.

XVI. Proporcionar a quienes integran la Comisión, la información necesaria para el desarrollo óptimo de sus actividades;

XVII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y dictámenes, con sus anexos, en su caso, aprobados por el Consejo General, que sean competencia de la Comisión;

XVIII. Firmar las actas de las sesiones una vez aprobadas;

XIX. Instruir a la Secretaría Técnica para que notifique los acuerdos de la Comisión respectiva; y

XX. Las que le confieran las demás disposiciones aplicables y las que le encomiende el Consejo General.

Artículo 11. A la Secretaría Técnica le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar a la Comisión y a su Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones;

II. Elaborar el orden del día y sus anexos, previa instrucción y aprobación de la Presidencia de la Comisión respecto de las sesiones y reuniones de trabajo;

III. Integrar los expedientes de los asuntos que se traten en las sesiones o reuniones de trabajo, solicitando previamente por escrito la documentación correspondiente;

IV. Elaborar los proyectos de acuerdos y dictámenes en los asuntos que le competan a la Comisión;

V. Preparar la convocatoria a las sesiones o reuniones de trabajo;

VI. Convocar por escrito, conjuntamente con la Presidencia de la Comisión, a sesiones y reuniones de trabajo, enviando en forma impresa y/o en medio óptico la información correspondiente;

VII. Notificar a sus integrantes oportunamente la convocatoria, en los términos de lo dispuesto por el artículo 21;

VIII. Pasar lista de asistencia y declarar la existencia del *quorum* legal en las sesiones de la Comisión;

IX. Dar cuenta de las actuaciones y circunstancias que se susciten en las sesiones de la Comisión;

X. Recabar el sentido del consenso de las representaciones y de la votación de las Consejerías integrantes de la Comisión respecto de los proyectos de acuerdos y dictámenes emitidos por la Comisión;

XI. Recabar la firma de las Consejerías integrantes de la Comisión en los proyectos de acuerdo, dictámenes y actas aprobadas por la Comisión;

XII. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones que realice la Comisión, así como someterla a la aprobación y firma de quienes integran la misma; para estos efectos la versión estenográfica hará las veces de acta;

XIII. Elaborar la minuta de las reuniones de trabajo de la Comisión;

XIV. Firmar con las Consejerías integrantes de la Comisión, los proyectos de acuerdos y dictámenes, emitidos por la Comisión;

XV. Rendir los informes de la Secretaría Técnica en las sesiones;

XVI. Informar a quienes integran la Comisión sobre el cumplimiento de los acuerdos y dictámenes de la Comisión;

XVII. Por instrucciones de la Presidencia de la Comisión, proporcionar, la información necesaria a quienes integran la Comisión para el desarrollo de sus actividades;

XVIII. Solicitar a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección Jurídico Consultiva, en su caso, su opinión no vinculatoria, respecto de los proyectos de acuerdos y dictámenes;

XIX. Enviar a la Secretaría Ejecutiva, en medio electrónico o impreso, los proyectos de acuerdo, dictámenes y documentos emitidos por la Comisión, para someterlos a consideración y, en su caso, aprobación del Consejo General o de la Junta General, según corresponda. La versión final de lo antes referido, se hará del conocimiento de las representaciones.

Lo anterior, se realizará en un plazo que no exceda de 48 horas a partir de su aprobación;

XX. Enviar a la Secretaría Ejecutiva, los informes para los efectos conducentes;

XXI. Llevar el registro de las acreditaciones y sustituciones de las representaciones ante la Comisión;

XXII. Dar seguimiento al cumplimiento y, en su caso, ejecutar los acuerdos aprobados por la Comisión de manera definitiva, o atender los que sean devueltos;

XXIII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia, para ejecutar los documentos aprobados por el Consejo General;

XXIV. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva o al área correspondiente, en la revisión de los acuerdos y anexos que sean devueltos por el Consejo General;

XXV. Resguardar temporalmente el archivo de la Comisión y en su momento enviarlo al Archivo General del IEEM; y

XXVI. Las que le confieran las demás disposiciones aplicables y las que le encomiende el Consejo General.

Artículo 12. Corresponde a las Consejerías integrantes de una Comisión las siguientes atribuciones:

I. Asistir puntualmente a las sesiones o reuniones de trabajo;

II. Participar en las deliberaciones de las sesiones y reuniones de trabajo de la Comisión, para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;

III. Solicitar a la Presidencia de la Comisión, conjuntamente con otra Consejera o Consejero integrante de la misma, se convoque a sesiones y reuniones de trabajo, proponiendo puntos para el orden del día;

IV. Solicitar a la Presidencia de la Comisión, la inclusión, modificación o retiro de algún asunto en el proyecto del orden del día hasta antes de su aprobación o previo a que concluya el desahogo de la sesión, previa justificación;

V. Solicitar a la Secretaría Técnica, la información adicional en asuntos relacionados con la materia de la Comisión;

VI. Proponer la participación de cualquier persona servidora pública electoral y/o personas expertas, a fin de auxiliar en la materia que sea de su conocimiento y que se requiera para el desarrollo de la sesión o reunión de trabajo;

VII. Proponer a la Presidencia de la Comisión, mociones de orden;

VIII. Solicitar a la Presidencia de la Comisión, decrete recesos en las sesiones o reuniones de trabajo, o someter a votación la suspensión de la misma, con la debida justificación;

IX. Votar los proyectos de acuerdos y dictámenes que se sometan a consideración de la Comisión sin que puedan abstenerse;

X. Firmar los proyectos de acuerdos y dictámenes, emitidos por la Comisión;

XI. Firmar las actas de las sesiones una vez aprobadas; y

XII. Las que les confieran las demás disposiciones aplicables y las que les encomiende el Consejo General.

Artículo 13. Corresponde a las representaciones ante las Comisiones, las siguientes atribuciones:

I. Participar en las sesiones y reuniones de trabajo;

Solo podrá intervenir una representación por partido político o candidatura independiente, ya sea la propietaria o suplente ante la Comisión, o en su caso, la o el representante propietario o suplente ante el Consejo General;

II. Solicitar a la Presidencia de la Comisión, conjuntamente con un mínimo de dos representaciones, se convoque a sesiones y reuniones de trabajo, proponiendo puntos para el orden del día;

III. Solicitar a la Presidencia de la Comisión, la inclusión, modificación o retiro de algún asunto en el proyecto del orden del día hasta antes de su aprobación o previo a que concluya el desahogo de la sesión, previa justificación;

IV. Solicitar a la Secretaría Técnica, información adicional en asuntos relacionados con la materia de la Comisión;

V. Proponer la participación de cualquier persona servidora pública electoral y/o personas expertas, a fin de auxiliar en la materia que sea de su conocimiento y que se requiera para el desarrollo de la sesión o reunión de trabajo;

VI. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en los puntos del orden del día;

VII. Solicitar a la Presidencia de la Comisión, decrete recesos en las sesiones o reuniones de trabajo, o que se someta a votación la suspensión de la misma, previa justificación;

VIII. Manifestar su consenso o disenso de los proyectos de acuerdos y dictámenes sometidos a la Comisión;

IX. Firmar las actas de las sesiones, una vez aprobadas;

X. Proponer a la Presidencia de la Comisión mociones de orden; y

XI. Las que les confieran las demás disposiciones aplicables.

Artículo 14. La Presidencia de la Comisión o cualquiera de las Consejerías integrantes, estarán impedidas para conocer o intervenir en cualquier forma en la atención o tramitación de asuntos cuando:

I. Tengan parentesco en línea recta sin limitación de grado, en la colateral o por consanguinidad hasta el cuarto grado y en la colateral por afinidad hasta el segundo, con alguna de las personas interesadas, sus representantes, patronos, defensoras o defensores;

II. Tengan amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas a que se refiere la fracción anterior, lo cual deberá sustentarse en hechos o actitudes evidentes y no en simples inferencias;

III. Tengan interés personal en el asunto, o tenerlo su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I, de este artículo;

IV. Hayan presentado querella o denuncia la Presidencia de la Comisión, las Consejerías integrantes, sus cónyuges o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I, de este artículo, en contra de alguna de las personas interesadas; y

V. Tengan pendiente, la Presidencia de la Comisión, las Consejerías integrantes, sus cónyuges o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I, de este artículo, un juicio en contra de alguna de las personas interesadas o no haber transcurrido más de un año desde la fecha de la terminación del que hayan seguido hasta la fecha en que tome conocimiento del asunto.

Cuando la persona titular de la Presidencia de la Comisión o cualquiera de las Consejerías integrantes se encuentren en alguno de los supuestos enunciados en las fracciones anteriores, deberán excusarse.

CAPÍTULO III
DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

SECCIÓN PRIMERA
REGLAS GENERALES

Artículo 15. Las sesiones se transmitirán en la página electrónica institucional. La Presidencia de la Comisión que corresponda, previa causa justificada y consulta con las y los integrantes con derecho a voto, determinará cuando las sesiones no deban transmitirse, en razón a la naturaleza del asunto y/o cuyas discusiones no deban ser difundidas.

En las deliberaciones de las Comisiones, que sean transmitidas, deberá evitarse la referencia a datos de identificación, patrimoniales, sensibles o cualquier otro que pueda afectar la intimidad o poner en riesgo la vida privada de las personas, de conformidad con la normatividad aplicable.

Las reuniones de trabajo serán de orden privado por su propia naturaleza y de carácter interno; quedando expresamente prohibida la presencia de personas no autorizadas.

Artículo 16. En las sesiones y reuniones de trabajo, podrán asistir con voz, las Consejerías que no integren la Comisión.

Tratándose de las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, Contraloría General, Direcciones y Jefaturas de Unidad, deberá mediar invitación de la Presidencia de la Comisión y/o de la Secretaría Técnica.

Artículo 17. Podrán asistir a las sesiones y reuniones de trabajo quienes asesoren a las y los integrantes de la Comisión, o en su caso, de quienes por sus conocimientos técnicos o específicos coadyuven al desahogo de los temas a tratar, previa invitación de la Presidencia de la Comisión y la Secretaría Técnica de la misma, dicha situación se informará en la sesión o reunión de trabajo que corresponda.

Artículo 18. Al inicio de cada año, las Comisiones Permanentes, reiniciarán el conteo de sus sesiones, reuniones de trabajo y acuerdos correspondientes; en el caso de las Especiales y Temporales, continuarán con su número progresivo, en atención de los motivos de creación, objetivos, propósitos y tiempo de funcionamiento, que les haya otorgado el Consejo General, en el acuerdo respectivo.

Artículo 19. En caso de rotación de la Presidencia de la Comisión, se continuarán sus actividades y los trabajos anteriores.

Artículo 20. Cuando las Comisiones Especiales cumplan con los motivos de creación, objetivos y tiempo de funcionamiento, o por alguna circunstancia queden sin asuntos o materia para abordar en una sesión o reunión de trabajo, podrán declarar la suspensión de sus actividades, en tanto el Consejo General disponga lo conducente.

Cuando se celebre la última sesión, por conclusión o suspensión, según sea el caso, de las comisiones permanentes, especiales o temporales, el acta que se origine deberá ser aprobada al término de la misma.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA CONVOCATORIA

Artículo 21. Las Sesiones y Reuniones de Trabajo podrán ser de dos tipos: ordinarias y extraordinarias.

Para las sesiones y reuniones de trabajo ordinarias, la Presidencia de la Comisión conjuntamente con la Secretaría Técnica, deberán convocar, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha que se fije para su celebración.

Para las sesiones y reuniones de trabajo extraordinarias, la convocatoria deberá ser al menos con veinticuatro horas de anticipación.

En casos excepcionales, se podrán realizar Sesiones y Reuniones de Trabajo extraordinarias para atender temas de urgente atención, las cuales podrán ser convocadas en un lapso menor de veinticuatro horas.

La convocatoria a sesión o reunión de trabajo deberá contener:

I. Número de oficio;

II. Nombre y cargo de la o del integrante de la Comisión a quien va dirigido;

III. Tipo de sesión o reunión;

IV. Herramienta tecnológica de comunicación con la cual se podrá ingresar a la sesión correspondiente

V. Fecha, hora y lugar de celebración;

VI. Orden del día; y

VII. Firmas de la Presidencia de la Comisión y de la Secretaría Técnica.

Las sesiones o reuniones de trabajo se celebrarán de manera presencial en las instalaciones del IEEM, o en su caso, de manera virtual e híbrida.

En ausencia de la Presidencia de la Comisión o de la Secretaría Técnica, firmará quien de ellos esté presente, debiendo tomar en consideración lo dispuesto en los artículos 7, 8 o 9 del presente reglamento, según corresponda.

Artículo 22. La convocatoria se acompañará de los documentos y anexos necesarios, impresos o en medio óptico, según su volumen, para que las y los integrantes de la Comisión cuenten con la debida información de los asuntos que serán discutidos conforme al orden del día, salvo los casos de excepción o de urgencia.

Para efectos de la convocatoria a sesión o reunión de trabajo, el cómputo de los plazos fuera de proceso electoral, se hará a partir del día siguiente de aquel en que se notifique o se tenga conocimiento de la misma.

Durante el proceso electoral, los plazos se computarán de momento a momento.

Artículo 23. La convocatoria se notificará a las y los integrantes de la Comisión en sus oficinas ubicadas en las instalaciones del IEEM y por correo electrónico que para tal efecto informen.

Artículo 24. Para efectos de acuse de recibo de la convocatoria, en la copia del oficio se anotará claramente, el nombre completo y la firma de quien recibió, la fecha, hora de recepción, y, en su caso, el sello. En caso de negarse a firmar y/o estampar el sello, se asentará la razón dejando la notificación en la oficina de la Consejera o del Consejero o representación convocada.

En caso de notificación por el correo electrónico habilitado para oír y recibir notificaciones, deberán emitir el acuse de recibido, confirmando la recepción de la documentación adjunta.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS SESIONES

Artículo 25. Para el trámite de los asuntos de su competencia, las Comisiones celebrarán sesiones cuantas veces se estime necesario a solicitud de quienes se encuentren facultados en términos del presente Reglamento.

Artículo 26. En las sesiones tendrán derecho a voz y voto las Consejerías de la Comisión, la Secretaría Técnica tendrá voz informativa y las representaciones contarán únicamente con voz.

La participación de las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes será en términos de la fracción I, del artículo 13, del presente Reglamento.

Artículo 27. Las sesiones se celebrarán, siempre y cuando exista *quorum* legal.

Existe *quorum* legal cuando asistan dos Consejerías integrantes de la Comisión, entre los que estará la Presidencia de la misma, salvo los casos a que se refiere el artículo 7, del presente Reglamento.

Artículo 28. En caso de que no se celebre la sesión por falta de *quorum* legal, podrá convocarse al día hábil siguiente.

Artículo 29. La sesión dará inicio cuando la Presidencia de la Comisión lo declare formalmente, previa verificación de la existencia de *quorum* legal por la Secretaría Técnica.

Artículo 30. Instalada la sesión se pondrá a consideración de las y los integrantes de la Comisión el contenido del proyecto del orden del día.

La Presidencia de la Comisión, a solicitud de alguna o alguno de sus integrantes, podrá incluir, modificar o retirar asuntos del proyecto orden del día, siempre y cuando esté debidamente justificado.

Las y los integrantes de la Comisión podrán proponer la inclusión de asuntos generales antes de que las Consejerías voten el orden del día o previo a que concluya el desahogo de la sesión.

Los asuntos contenidos en el orden del día serán discutidos y, en su caso, votados, excepto, cuando las Consejerías acuerden mediante votación, posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, el cual deberá ser incluido en la siguiente sesión de la Comisión.

Las actas serán válidas una vez aprobadas en sesión, podrán ser firmadas por quienes asistan e invariablemente, por la Presidencia y la Secretaría Técnica.

Artículo 31. La Presidencia de la Comisión, podrá solicitar someter a consideración de la misma, la dispensa de la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados.

Artículo 32. Durante las sesiones, la Presidencia de la Comisión podrá proponer a sus integrantes un método para el tratamiento de los asuntos a desahogar; quienes integren la Comisión podrán hacer uso de la palabra en los puntos a

discutir, previa solicitud a la Presidencia de la misma y conforme al orden en que haya sido solicitada, para lo cual, se abrirán tres rondas.

Una vez finalizada la tercera ronda, si a juicio de la Presidencia de la Comisión y de las Consejerías integrantes de la misma, el asunto está suficientemente discutido, éste será sometido a votación; de no considerarlo así, la Presidencia de la Comisión podrá abrir dos rondas más.

Artículo 33. Si al momento de la votación correspondiente no existiera el *quorum* legal por ausencia de alguna de sus Consejerías integrantes con derecho a voto, la Presidencia de la Comisión deberá declarar un receso.

Artículo 34. En las sesiones o reuniones de trabajo en que se aborde como tema del orden del día adecuaciones, modificaciones o actualización de alguna normatividad interna, se atenderá a lo siguiente:

I. Se presentará primero el proyecto que corresponda, para conocer y recoger las observaciones que en lo general realicen quienes integren la Comisión;

II. Con una versión actualizada del proyecto, posteriormente se realizará el análisis o discusión por apartado o capitulo en donde podrán exponerse observaciones en lo particular.

III. Finalmente, se realizará la presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la versión final con las propuestas de modificación.

Artículo 35. Durante las deliberaciones, quienes integren la Comisión se abstendrán de entablar diálogos y realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos incluidos en el orden del día.

Artículo 36. Cualquier persona integrante de la Comisión podrá pedir el uso de la palabra a la Presidencia de la Comisión, para interpelar a la persona oradora, con el objeto de formularle una pregunta o bien solicitarle una aclaración respecto a algún punto de su intervención.

Artículo 37. Se considera como moción de orden, toda propuesta que tenga alguno de los siguientes objetivos:

I. Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;

II. Solicitar algún receso durante la sesión;

III. Solicitar la conclusión sobre un aspecto del debate en lo particular;

IV. Solicitar la suspensión de la sesión por alguna de las causas establecidas en este Reglamento;

V. Pedir la suspensión de una intervención que no se ajuste al orden, que se aparte del punto en discusión, o que sea ofensiva o calumniosa para alguna o algún integrante de la Comisión;

VI. Ilustrar la discusión con la lectura breve de algún documento;

VII. Solicitar la aclaración del procedimiento específico de votación de un punto en particular; y

VIII. Pedir la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 38. La Presidencia de la Comisión podrá decretar recesos y la suspensión de la sesión, previo acuerdo de las y los integrantes de la Comisión, dejando constancia en el acta correspondiente, sobre la duración del receso y las condiciones para su reanudación.

Artículo 39. Las sesiones podrán ser suspendidas en los siguientes casos:

I. Cuando en el transcurso de su desarrollo, no se mantenga el quorum legal, en forma definitiva; y

II. Tratándose de casos fortuitos o de fuerza mayor que impidan el desarrollo de la misma.

Las sesiones que sean suspendidas podrán ser reanudadas dentro de las veinticuatro horas siguientes a su suspensión; ello, sin perjuicio de que la propia Comisión acuerde otro plazo para su reanudación, previa notificación de la nueva fecha a los integrantes de la Comisión.

Artículo 40. Agotada la discusión, la Presidencia de la Comisión instruirá a la Secretaría Técnica para que proceda a tomar, en su caso, el consenso de las-representaciones y recabar el sentido de la votación de las Consejerías.

Artículo 41. Las Consejerías deberán manifestar el sentido de su voto, que sólo podrá ser a favor o en contra, y en ningún caso podrán abstenerse de votar, pudiendo emitir voto particular.

Artículo 42. El tiempo límite de las sesiones será de cinco horas.

La Comisión podrá decidir sin debate, al concluir dicho plazo, prolongar la sesión con el acuerdo de por lo menos la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, hasta por dos períodos de dos horas.

En su caso, después de la primera prórroga, la Comisión podrá decidir una prórroga adicional, siguiendo el mismo procedimiento.

SECCIÓN CUARTA
DE LAS REUNIONES DE TRABAJO

Artículo 43 La Comisión celebrará tantas reuniones de trabajo como sean necesarias a fin de analizar y discutir los asuntos que se propongan para su consideración.

Las reuniones de trabajo tendrán una duración máxima de cinco horas; en caso de que no se aborden todos los asuntos a tratar en el orden del día, la Presidencia de la Comisión podrá declarar un receso previo acuerdo de sus integrantes, estableciendo la duración del receso y las condiciones para su reanudación, por lo que se enviará la citación correspondiente.

Artículo 44. Las reuniones de trabajo se celebrarán con el número de integrantes que se encuentren presentes, sin necesidad de declarar la existencia de *quorum* legal, debiendo estar presentes la Presidencia de la Comisión y la Secretaría Técnica, o en su caso quienes las suplan.

Artículo 45. Para la celebración de reuniones de trabajo, las y los integrantes de la Comisión podrán auxiliarse de especialistas en la materia, pudiendo participar éstos en la respectiva reunión. La designación deberá hacerse del conocimiento de la Presidencia de la Comisión por medio de la Secretaría Técnica.

Artículo 46. Durante el desarrollo de las reuniones de trabajo, podrán asistir y hacer uso de la voz, las representaciones, en términos de lo dispuesto por el artículo 13, fracción I, de este Reglamento.

SECCIÓN QUINTA
DE LOS ACUERDOS Y DICTÁMENES

Artículo 47. Cuando la Comisión considere que un proyecto de acuerdo o dictamen deba revisarse nuevamente, se regresará a la Secretaría Técnica para su nuevo estudio y su posterior presentación en la siguiente sesión de la misma.

Artículo 48. Los proyectos de acuerdos o dictámenes deberán ser aprobados por el voto de al menos dos de las Consejerías integrantes, y preferentemente con el consenso de las representaciones, quienes lo externarán levantando la mano. En caso de empate, la Presidencia de la Comisión cuenta con voto de calidad.

Bajo ninguna circunstancia los acuerdos o dictámenes que las comisiones emitan, tendrán obligatoriedad, salvo el caso de que sean aprobados por el Consejo General. Sólo en este supuesto podrán ser publicados en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México”.

Artículo 49. Los acuerdos o dictámenes, relacionados con asuntos administrativos, deberán remitirse, a través de la Secretaría Ejecutiva, a la Junta General para su discusión y, en su caso, aprobación; de ser el caso, dicha instancia los enviará al Consejo General para su aprobación definitiva, según corresponda.

Artículo 50. Los acuerdos o dictámenes que emitan las Comisiones,
sin importar su carácter contendrán:

I. **Antecedentes o Resultandos:** son la narración de los hechos esenciales de lo actuado;

II. **Considerandos:** son los razonamientos de fondo que fijan los argumentos del documento; y

III. Puntos de Acuerdo o Dictamen son las determinaciones que precisan el sentido del acuerdo o dictamen.

Dichos documentos deberán contener los elementos básicos que servirán de referencia a la Secretaría Ejecutiva para la elaboración de aquellos que en su momento apruebe la Junta General o el Consejo General.

CAPÍTULO IV
DE LAS COMISIONES PERMANENTES

SECCIÓN PRIMERA
DE LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN

Artículo 51. Esta Comisión tendrá por objeto apoyar al Consejo General en el desempeño de sus atribuciones en materia de organización electoral, de conformidad con las disposiciones del CEEM y en su caso las que emita el INE.

Artículo 52. Como Secretaría Técnica fungirá, quien designe el Consejo General debiendo ser preferentemente la persona titular de la Dirección de Organización.

Artículo 53. La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el desarrollo de los trabajos en materia de organización que el IEEM lleve a cabo para los procesos electorales correspondientes aplicando, las medidas que considere oportunas;

II. Conocer, analizar y, en su caso modificar los materiales e instructivos electorales que, en materia de organización, difunda el INE; realizadas las adecuaciones los enviará a la Junta General para su aprobación, y ésta, a su vez, los remitirá al Consejo General para su aprobación definitiva;

III. Conocer las actividades que realicen las Juntas y Consejos tanto Distritales como Municipales, así como los informes que rindan en materia de organización;

IV. Conocer, analizar, discutir y aprobar los formatos de boletas electorales y documentación electoral, así como las características de los materiales electorales elaborados por la Dirección de Organización de acuerdo con las disposiciones que al efecto emita el INE. Hecho lo anterior, ordenará su remisión por conducto de la Secretaría Ejecutiva, al Consejo General para la aprobación definitiva;

V. Supervisar y vigilar las actividades relativas a la elaboración, impresión, distribución, recuperación, destrucción y/o donación de la documentación y material electoral y, en su caso, la rehabilitación del material electoral, conforme a las disposiciones del CEEM, a los acuerdos del Consejo General y las disposiciones que al efecto emita el INE;

VI. Revisar que las características que posean los materiales electorales sean óptimas y, en su caso, proponer las adecuaciones que se estimen pertinentes, observando en todo momento, lo dispuesto por el CEEM y demás disposiciones que al efecto emita el INE;

VII. Vigilar que se recabe la documentación que ordena el CEEM, para la integración de los expedientes, con el fin de que el Consejo General efectúe los cómputos respectivos;

VIII. Conocer sobre la ubicación, integración y número de casillas que se realicen de acuerdo a las disposiciones que al efecto emita el INE y a lo establecido en el CEEM;

IX. Conocer y analizar, en su caso, las propuestas de ubicación de Casillas Especiales que hagan los Consejos Distritales o Municipales para tal efecto;

X. Solicitar información sobre la realización de la estadística electoral;

XI. Informar al Consejo General sobre las actividades que desarrolle la Comisión;

XII. Proponer al Consejo General la expedición, reformas, adiciones, modificaciones, derogaciones y abrogaciones al marco normativo del IEEM relacionado con las materias competencia de esta Comisión; y

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Consejo General.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

Artículo 54. Tendrá como objeto auxiliar al Consejo General en la vigilancia, evaluación y supervisión de las actividades administrativas y financieras del IEEM, para que éstas se apeguen a las disposiciones jurídicas vigentes. Asimismo, podrá formular las recomendaciones y la adopción de medidas tendientes al fortalecimiento del control interno institucional.

Artículo 55. Como Secretaría Técnica fungirá quien designe el Consejo General, debiendo ser preferentemente quien ocupe la titularidad de la Contraloría General.

Artículo 56. La Comisión, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que las personas servidoras públicas electorales de órganos centrales y desconcentrados del IEEM, en el ámbito de sus competencias y en el ejercicio de sus funciones, apliquen y observen las normas jurídicas vigentes, así como los acuerdos del Consejo General;

II. Vigilar que los recursos humanos, materiales y financieros del IEEM, se utilicen de conformidad y para los fines que disponen las normas jurídicas aplicables, así como los acuerdos del Consejo General;

III. Proponer a las diversas instancias del IEEM, la adopción de medidas preventivas o correctivas para garantizar la protección al patrimonio del IEEM y optimizar el desarrollo de sus actividades;

IV. Recibir, analizar y dar seguimiento a los informes mensuales y anuales de las actividades que se desarrollan de acuerdo con el Programa Anual de Actividades del IEEM;

V. Recibir, analizar y dar seguimiento a los informes mensuales y anuales de los estados financieros del IEEM, preparados por la Dirección de Administración;

VI. Recibir, analizar y dar seguimiento a los informes mensuales y anuales de las actividades del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del IEEM, y supervisar su actuación;

VII. Recibir, analizar y dar seguimiento a los informes mensuales y anuales relacionados con el avance y cumplimiento al Programa de Actividades de la Contraloría General;

VIII. Remitir al Consejo General, para su conocimiento, los informes que fueron presentados ante la Comisión y, en su caso, las recomendaciones propuestas;

IX. Dar seguimiento al avance del Programa Anual de Auditoría y Programas específicos de Auditorías del IEEM, que desarrolla la Contraloría General;

X. Recibir, analizar y dar seguimiento al dictamen de los estados financieros del IEEM relativos al ejercicio anterior, emitidos por el despacho de auditores externos que para tal efecto sea contratado;

XI. Conocer, analizar y dar seguimiento a los informes de auditoría que se practiquen al IEEM, y vigilar que se atiendan las recomendaciones y se corrijan las observaciones que resulten de las mismas;

XII. Conocer, analizar y dar seguimiento a los informes sobre las inconformidades que presenten las personas proveedoras, prestadoras de servicios y contratistas, relacionadas con procedimientos de contratación, y sobre las demás resoluciones emitidas por la Contraloría General;

XIII. Emitir los acuerdos o dictámenes que correspondan, respecto de los asuntos que sean competencia de la Comisión, para que a su vez los remita al Consejo General para su aprobación definitiva; y

XIV. Las demás que le establecen este Reglamento, otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Consejo General.

SECCIÓN TERCERA
DE LA COMISIÓN DE ACCESO A MEDIOS, PROPAGANDA Y DIFUSIÓN

Artículo 57. La Comisión tendrá 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, 150 y 266 del CEEM, y demás disposiciones que emita el INE y el Consejo General.

Artículo 58. Como Secretaría Técnica de la Comisión fungirá quien designe el Consejo General, debiendo ser preferentemente quien sea titular de la Dirección de Partidos Políticos; cuando se traten asuntos correspondientes a la Unidad de Comunicación Social, actuará preferentemente como Secretaría Técnica, la Jefa o el Jefe de la misma.

Artículo 59. La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

I. 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, la LGPP y el CEEM;

II. Vigilar que el tiempo otorgado por el INE corresponda a la prerrogativa de acceso de los partidos políticos, a medios de comunicación, así como al tiempo destinado para los fines del IEEM, en términos de las disposiciones aplicables;

III. Realizar el sorteo para la transmisión en radio y televisión los mensajes de los partidos políticos y candidaturas independientes, a lo largo de las precampañas y campañas electorales;

IV. Realizar, supervisar y vigilar, con perspectiva de género, los monitoreos a medios de comunicación electrónicos, alternos, impresos, internet y cine relativos a la propaganda política y electoral de los partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes, informando periódicamente al Consejo General, sobre los resultados de tales monitoreos y seguimiento, los cuales serán quincenales en tiempo de proceso electoral. Dichos informes deberán contener una valoración de la actuación de los medios de comunicación monitoreados, así como las recomendaciones que se estimen conducentes;

V. Proponer al Consejo General la contratación de empresas externas e instituciones públicas, auxiliares de la Comisión para realizar los monitoreos a los medios de comunicación electrónicos, impresos e internet, tanto públicos como privados;

VI. Verificar que la empresa o institución pública auxiliar, cumpla con los lineamientos, la metodología establecida en los manuales de procedimientos y las cláusulas establecidas en los contratos de prestación de servicios, a fin de lograr los objetivos y fines de los monitoreos;

VII. Vigilar que las acciones, manuales, materiales e instrumentos que se utilizan para llevar a cabo los cursos en materia de monitoreo a medios de comunicación alternos, en precampañas, intercampañas y campañas electorales, impartidos por la Dirección de Partidos Políticos a través de su personal, a los encargados del monitoreo cumplan con la normativa aplicable;

VIII. Realizar monitoreos, con perspectiva de género, en los medios de comunicación social, respecto de la propaganda gubernamental, tanto de las autoridades federales, estatales, como municipales y cualquier otro ente público; desde el inicio de las campañas electorales y hasta la conclusión de la jornada electoral;

IX. Elaborar proyectos de lineamientos y manuales específicos para la realización de monitoreos cuantitativos y cualitativos, con perspectiva de género, a los medios de comunicación electrónicos, impresos, internet, alternos y cine, tanto públicos como privados, para su aprobación por parte del Consejo General.

X. Remitir los informes finales del monitoreo a medios de comunicación, al Consejo General a través de la Secretaría Ejecutiva, para efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 72 y 266 del CEEM;

XI. Supervisar el cumplimiento y aplicación del plan de medios en periodo no electoral, así como para los procesos electorales locales y proponer al Consejo General las modificaciones que considere convenientes; asimismo, realizar sugerencias y solicitar informes a la Unidad de Comunicación Social sobre las actividades desarrolladas por el Centro de Producción Audiovisual del IEEM;

XII. Organizar y realizar debates públicos entre las candidaturas, así como elaborar la propuesta de convocatoria correspondiente, a efecto de someterla a consideración del Consejo General para su aprobación. En su caso, proveerá lo necesario para su difusión;

XIII. Elaborar, actualizar, vigilar y dar cumplimiento a la normativa aplicable y demás disposiciones que emita la propia Comisión;

XIV. Integrar grupos de trabajo para el cumplimiento de sus atribuciones;

XV. Informar periódicamente al Consejo General sobre sus actividades; y

XVI. Las que le confieran las demás disposiciones aplicables y las que le encomiende el Consejo General.

Artículo 60. 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.

La Secretaría Técnica elaborará y presentará ante la Comisión, 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 precampañas y campañas electorales del proceso electoral local respectivo.

Una vez aprobada se remitirá al Consejo General, para su aprobación definitiva y se enviará a las instancias correspondientes del INE.

SECCIÓN CUARTA
DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA Y DEMOCRÁTICA

Artículo 61. La Comisión tendrá por objeto apoyar al Consejo General en la atención de las actividades relativas a la Promoción y Difusión de la Cultura Política Democrática, la Educación Cívica, derivadas de los Planes y Programas que para tal efecto se aprueben.

Artículo 62. Como Secretaría Técnica de la Comisión fungirá quien designe el Consejo General, debiendo ser preferentemente la persona titular de la Dirección de Participación Ciudadana.

Artículo 63. La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover y definir los contenidos y mensajes estratégicos de las campañas institucionales de difusión y de los programas de divulgación de la cultura democrática, con la participación de la Unidad de Comunicación Social;

II. Impulsar, orientar y vigilar las estrategias y acciones desarrolladas bajo los lineamientos y contenidos que dicte el IEEM, en materia de educación cívica, promoción y difusión de la cultura política y democrática, de la participación ciudadana y promoción del voto, así como los que presente la Junta General garantizando que éstos atiendan en todo momento los criterios rectores de la política institucional aprobada por el Consejo General y demás ordenamientos legales de la materia;

III. Propiciar la capacitación y actualización del personal responsable de la instrumentación y evaluación de las políticas institucionales;

IV. Propiciar acuerdos específicos con el INE para reforzar y potenciar las acciones de educación cívica y promoción de la cultura política y democrática, de participación ciudadana y promoción del voto;

V. Establecer y fortalecer las directrices para la consolidación de políticas interinstitucionales de colaboración y apoyo con instituciones públicas y privadas para fortalecer el desarrollo de la educación cívica y la difusión de la cultura democrática en la entidad;

VI. Dar seguimiento a las iniciativas, estrategias y programas de educación cívica y difusión de la cultura política y democrática, de participación ciudadana y promoción del voto, con perspectiva de género;

VII. Coadyuvar al establecimiento de mecanismos eficientes y eficaces de seguimiento, coordinación, comunicación, información y evaluación entre la Secretaría Ejecutiva y los órganos desconcentrados del IEEM para el óptimo desempeño de los programas en la materia;

VIII. Vigilar y supervisar el desarrollo de los trabajos, estrategias y programas que lleve a cabo el IEEM en materia de educación cívica, promoción y difusión de la cultura política democrática y promoción del voto;

IX. Vigilar que en el desarrollo de las actividades de las políticas de educación cívica y de divulgación de la cultura política democrática y promoción del voto, se promueva e impulse la participación de mujeres y hombres en condiciones de equidad de género;

X. Elaborar y, en su caso, analizar los materiales didácticos que difunda el IEEM en materia de educación cívica y de divulgación de la cultura política democrática; con base en las disposiciones que emita el INE, a efecto de que se sometan a la Junta General y esta su vez los remita al Consejo General;

XI. Dar seguimiento a los avances y resultados de la notificación, entrega de nombramientos y capacitación a la ciudadanía insaculada y Funcionaria de Mesas Directivas de Casilla que realice el INE;

XII. Impulsar un conjunto de acciones tendientes a promover y difundir a la democracia como forma de vida para fortalecer a sus instituciones y los procesos educativos, ampliando los conocimientos, los valores, deberes y obligaciones de la ciudadanía dentro del sistema político nacional;

XIII. Conocer, proponer y dar seguimiento, en su caso, a las acciones de vinculación entre instituciones públicas y privadas, organismos electorales y organizaciones de la sociedad civil para la suscripción de convenios relacionados con la promoción y difusión de la cultura política democrática, educación cívica y promoción del voto;

XIV. Impulsar y dar seguimiento al desarrollo y aplicación del proyecto institucional de urna electrónica como instrumento para el fortalecimiento de la cultura política democrática, educación cívica y promoción del voto;

XV. Impulsar acciones para la consolidación de políticas que coadyuven en su caso, a la aplicación interinstitucional de planes, estrategias o programas inherentes al desarrollo de la democracia, promoción y difusión de la cultura política democrática, educación cívica y promoción del voto;

XVI. Conocer, analizar, supervisar y dar seguimiento, en su caso, a las actividades que realicen los órganos desconcentrados del IEEM en materia de desarrollo de la democracia, promoción y difusión de la cultura política democrática, educación cívica y promoción del voto, con perspectiva de género;

XVII. Conocer de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, lo relacionado con los espacios que puedan coadyuvar en el desarrollo de la democracia, promoción y difusión de la cultura política democrática, educación cívica y promoción del voto, en el territorio estatal;

XVIII. Participar en la conformación y actualización del catálogo de instituciones y organismos coadyuvantes en la promoción y difusión de la cultura política democrática, educación cívica y promoción del voto en la entidad;

XIX. Informar periódicamente al Consejo General sobre sus actividades;

XX. Proponer, en su caso, reformas y adiciones al presente Reglamento; y

XXI. Las que le confieran las demás disposiciones, y las que les encomiende el Consejo General.

SECCIÓN QUINTA
DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL

Artículo 64. La Comisión será la responsable de garantizar la correcta implementación, funcionamiento y aplicación de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional, bajo la rectoría del INE y conforme a las disposiciones de la Constitución Federal, la LGIPE y demás normativa aplicable.

Artículo 65. Como Secretaría Técnica de la Comisión fungirá quien designe el Consejo General, debiendo ser preferentemente la persona titular de la Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral.

Artículo 66. La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, cambios de adscripción, rotación, titularidad, permanencia, incentivos y disciplina en el Servicio Profesional Electoral Nacional;

II. Coadyuvar en la supervisión de las actividades que realicen quienes integran el Servicio Profesional Electoral Nacional con adscripción al IEEM;

III. Elaborar el informe que el Consejo General rinda a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE, sobre el ejercicio de las actividades relativas, en el ámbito de su competencia, conforme a lo previsto en la normativa aplicable;

IV. Realizar las gestiones necesarias para hacer cumplir las normas y procedimientos relativos al Servicio Profesional Electoral Nacional en el IEEM;

V. Coadyuvar en la atención de los requerimientos que en la materia le haga el INE al IEEM; y

VI. Las demás que determinen las disposiciones aplicables.

SECCIÓN SEXTA
DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN

Artículo 67. La Comisión tendrá como objetivo orientar, vigilar, y dar seguimiento al diseño, ejecución y promoción de los mecanismos y acciones que realice el IEEM en materia de igualdad de género y no discriminación, a favor de la igualdad sustantiva, que garanticen el ejercicio de los derechos político-electorales de todas las personas en igualdad de condiciones y libres de discriminación, así como, lo relativo a Violencia Política de Género.

Artículo 68. Como Secretaría Técnica de la Comisión fungirá la o el titular de la Unidad para la Coordinación de los Trabajos de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia Política en Razón de Género y en su ausencia, quien ocupe la jefatura del área de esa Unidad que determine la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 69. La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

I. Integrar sistemáticamente la perspectiva de género en el quehacer institucional;

II. Impulsar acciones conjuntas con los partidos políticos, precandidaturas, candidaturas, aspirantes, candidaturas independientes y organizaciones de la sociedad civil, para el fortalecimiento de los liderazgos políticos de grupos históricamente vulnerados y la consecución de condiciones de igualdad y no discriminación;

III. Elaborar e implementar el programa de trabajo que establezca las acciones de protección, promoción y difusión de igualdad de género y no discriminación con perspectiva de género, enfoque interseccional e intercultural;

IV. Promover acuerdos con autoridades electorales, organismos e instituciones nacionales y estatales, organizaciones de la sociedad civil, así como la academia para conocer y compartir buenas prácticas en materia de participación política de las mujeres y de grupos en situación de vulnerabilidad;

V. Elaborar normativa interna que coadyuve en el cumplimento de las obligaciones en materia de igualdad y no discriminación a efecto de que se someta a la Junta General y esta a su vez la remita al Consejo General;

VI. Proporcionar a los actores políticos e institucionales, herramientas para cumplir con sus obligaciones de garantizar la participación política efectiva de las mujeres en el Estado de México;

VII. Implementar medidas para prevenir la Violencia Política contra las mujeres en razón de género en los procesos electorales que se efectúen en el Estado de México;

VIII. Impulsar la representación efectiva de las mujeres, a través de diversos mecanismos que procuren la igualdad en la participación política; y

IX. Las demás que determinen las disposiciones aplicables y el Consejo General.

CAPÍTULO V
DE LAS COMISIONES ESPECIALES

Artículo 70. Como Secretaría Técnica de cada una de las Comisiones a que se refiere el presente capítulo, fungirá quien designe el Consejo General en función de la que se trate, debiendo ser preferentemente:

I. Para la Comisión Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos, quien sea titular de la Dirección de Partidos Políticos;

II. Para la Comisión de Fiscalización, quien sea titular de la Dirección de Partidos Políticos; y

III. Para la Comisión de Participación Ciudadana, quien sea titular de la Dirección de Participación Ciudadana.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA COMISIÓN ESPECIAL DICTAMINADORA DEL
REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS

Artículo 71. La Comisión tendrá por objeto, dictaminar el derecho de registro como partido político local de las organizaciones políticas que lo pretendan y del partido político nacional que pierda su registro con este carácter, solicitando el registro como partido político local.

Por cuanto hace a las organizaciones que pretendan el registro local, se estará a lo previsto por el Reglamento para la Constitución, Registro y Liquidación de Partidos Políticos Locales del IEEM.

Por lo que respecta a los partidos políticos nacionales que pierdan su registro se deberá observar lo previsto en las disposiciones que emita el INE y lo establecido en el artículo 95, párrafo quinto, de la LGPP, así como el Reglamento para la Constitución, Registro y Liquidación de Partidos Políticos Locales del IEEM, en lo que no contravenga las disposiciones señaladas.

Artículo 72. La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conocer del escrito por el que las organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse en partidos políticos locales, informen tal propósito al IEEM;

II. Notificar a la organización ciudadana que tiene hasta el mes de enero del año anterior al de la siguiente elección, a fin de que esté en posibilidades de cumplir con los requisitos que establecen las fracciones I y II del artículo 44 del CEEM y presentar ante el IEEM la solicitud de registro, así como los acuerdos que ésta emita, ello a través de la Secretaría Técnica, previa autorización de la Presidencia de la Comisión;

III. Supervisar el desarrollo de las Asambleas Municipales y la Estatal Constitutiva que programen las organizaciones ciudadanas;

IV. Supervisar, a través de la Presidencia de la Comisión, el estudio y análisis de las solicitudes y documentación que presenten las organizaciones ciudadanas, que pretendan constituirse como partido político local;

V. Conocer, analizar y dictaminar sobre la solicitud de la organización de ciudadana que pretenda constituirse como partido político local;

VI. Verificar que la solicitud de registro se acompañe de la documentación, certificaciones y constancias requeridas por el CEEM, y por el Reglamento para la Constitución, Registro y Liquidación de Partidos Políticos Locales del IEEM;

VII. Requerir, a través de la Presidencia de la Comisión, a la organización ciudadana que pretenda constituirse como partido político local, los documentos que considere necesarios y las aclaraciones o rectificaciones que estime convenientes;

VIII. Revisar la documentación de las organizaciones ciudadanas que obren en los archivos de la Dirección de Partidos Políticos, previa autorización de la Presidencia de la Comisión;

IX. Comprobar que la Declaración de Principios, el Programa de Acción y los Estatutos presentados por la organización ciudadana cumplan con lo establecido en la LGPP y el CEEM;

X. Comprobar y confrontar las listas de afiliadas y afiliados, los formatos de afiliación y las respectivas copias de la credencial para votar que se presentaron en las asambleas de la organización ciudadana solicitante de registro, a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos de afiliación señalados en la normativa aplicable;

XI. Verificar que ninguna organización gremial o con objeto social diferente a la creación de partidos políticos, tuvo participación con la organización en el procedimiento para obtener el registro como partido político local;

XII. Comprobar en las actas certificadas de las Asambleas Municipales celebradas por la organización ciudadana solicitante de registro, que cumplieron los requisitos señalados en los artículos 44 fracción I y 47 del CEEM y relativos del Reglamento para la Constitución, Registro y Liquidación de Partidos Políticos Locales del IEEM y demás disposiciones que al efecto emita el INE;

XIII. Comprobar que el acta de la Asamblea Estatal Constitutiva celebrada por la organización ciudadana solicitante del registro, cumplió con lo establecido en el artículo 44 fracción II del CEEM y relativos del Reglamento para la Constitución, Registro y Liquidación de Partidos Políticos Locales del IEEM;

XIV. Verificar que la organización ciudadana haya presentado el escrito de información en el mes de enero del año siguiente al de la elección de la Gubernatura, con fundamento en el artículo 43 del CEEM;

XV. Verificar que la organización ciudadana solicitante de registro, realizó las Asambleas Municipales y Estatal Constitutiva, en la forma y plazos señalados en el CEEM y en el Reglamento para la Constitución, Registro y Liquidación de Partidos Políticos Locales del IEEM;

XVI. Otorgar la garantía de audiencia a las y los representantes de la organización ciudadana solicitante de registro, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, y ofrezca pruebas de su parte y alegue lo que estime procedente, previa convocatoria de la Presidencia de la Comisión;

XVII. Sustanciar el procedimiento de solicitud de registro como partido político local al partido político nacional que perdió su registro con ese carácter; en términos del párrafo segundo del artículo 41 del CEEM;

XVIII. Analizar y dictaminar las reformas o adiciones al Reglamento para la Constitución, Registro y Liquidación de Partidos Políticos Locales del IEEM;

XIX. Aprobar, desechar y sobreseer los dictámenes y acuerdos, a propuesta de la DPP, que se tomen por unanimidad o mayoría de las Consejerías integrantes en el seno de la Comisión;

XX. Elaborar, a través de la Secretaría Técnica, las actas en las que se hagan constar los hechos y circunstancias relativas a las diligencias que se practiquen en cumplimiento de las atribuciones de la Comisión;

XXI. Solicitar, a través de la Secretaría Técnica, al Comité local o equivalente de la organización ciudadana correspondiente, la documentación que requiera la Comisión o su Presidencia, para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXII. Solicitar al INE o, en su caso, a la Unidad Técnica de Fiscalización de la Comisión de Fiscalización del INE, a través dela Presidencia de la Comisión, la información sobre la existencia de contravenciones a la ley, derivadas del análisis de los informes mensuales que presenten las organizaciones ciudadanas durante el procedimiento tendiente a obtener el registro como partido político local;

XXIII. Conocer, revisar y, en su caso, aprobar el proyecto de dictamen que emita la Dirección de Partidos Políticos sobre la procedencia constitucional y legal de cualquier modificación a los documentos básicos de los partidos políticos locales, para su remisión al Consejo General;

XXIV. Conocer el proyecto sobre la determinación que emita la Dirección de Partidos Políticos respecto de la verificación de los padrones de las personas afiliadas de los partidos políticos locales, para la conservación de su registro o respecto de la verificación permanente de los citados padrones, de que no exista doble filiación;

XXV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y dictámenes emitidos por la Comisión; y

XXVI. Las que le confieran las demás disposiciones aplicables y las que le encomiende el Consejo General.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN

Artículo 73. La Comisión será creada e integrada por el Consejo General en la sesión inmediata siguiente a aquella en que haya surtido efectos la notificación de la delegación de funciones por parte del INE; sus facultades se derivarán de los lineamientos que emita el INE y demás disposiciones aplicables.

Artículo 74. La Comisión será integrada por:

I. Tres Consejerías designadas por el Consejo General con voz y voto bajo el principio de paridad de género; y
II. Una Secretaría Técnica cuya titularidad será designada por el Consejo General en función de la Comisión de que se trate, quien tendrá voz informativa.

SECCIÓN TERCERA
DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 75. La Comisión será creada e integrada por el Consejo General, en términos de las disposiciones aplicables y los mecanismos conducentes.

CAPÍTULO VI
DE LAS COMISIONES TEMPORALES

Artículo 76. Las Comisiones Temporales tendrán las atribuciones, objetivos, propósitos y tiempo de vigencia, que el Consejo General determine, así como lo establecido en las demás disposiciones aplicables.

Artículo 77. Cuando culminen los objetivos para los cuales fueron creadas, las Comisiones Temporales celebrarán una última sesión en la que determinen la clausura de las actividades que le hayan sido encomendadas, y rendirán el informe correspondiente a la Secretaría Ejecutiva, para que se haga del conocimiento del Consejo General.

Al margen Escudo del Instituto Electoral del Estado de México.

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/48/2022

Por el que se expide el Reglamento para la Sustanciación de los Procedimientos Sancionadores del Instituto Electoral del Estado de México

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

CEEM: Código Electoral del Estado de México.

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.

DJC: Dirección Jurídico Consultiva del Instituto Electoral del Estado de México.

DO: Dirección de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México.

INE: Instituto Nacional Electoral.

LAMVLVEM: Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.

LFGJEM: Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

LGAMVLV: Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Lineamientos: Lineamientos para la integración, funcionamiento, actualización y conservación del Registro Nacional de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política Contra las Mujeres en Razón de Género.

OPL: Organismo(s) Público(s) Local(es) Electoral(es).

Reglamento: Reglamento para la Sustanciación de los Procedimientos Sancionadores del Instituto Electoral del Estado de México.

SE: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

VPG: Violencia Política contra las Mujeres en razón de Género.

A N T E C E D E N T E S

1. Acuerdo IEEM/CG/71/2016

En sesión extraordinaria del dos de septiembre de dos mil dieciséis, mediante acuerdo IEEM/CG/71/2016, este Consejo General expidió el Reglamento.

2. Reformas y adiciones en el ámbito Federal

- El seis de junio de dos mil diecinueve, se publicó en el DOF el Decreto mediante el cual se reformaron diversos artículos de la Constitución Federal, en materia de paridad entre géneros [1] y se estableció el uso del

[1] DECRETO por el que se reforman los artículos 2, 4, 35, 41, 52, 53, 56, 94 y 115; de la Constitución Federal, en materia de Paridad entre Géneros.

lenguaje incluyente no sexista, al introducir términos como candidata, ciudadana, senadora, diputada, entre otros.

- El trece de abril de dos mil veinte, se publicó en el DOF, el Decreto mediante el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la LGAMVLV, de la LGIPE, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley General de Partidos Políticos, de la Ley General en Materia de Delitos Electorales, [2] entre otras.

  Ello con el objeto de prevenir, erradicar, atender y sancionar la VPG, así como establecer medidas de protección, entre otras cosas.

3. Reformas y adiciones en ámbito Local

- **Decreto 232 de la H. "LIX" Legislatura del Estado de México**

  El cinco de septiembre de dos mil diecisiete, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el Decreto 232 de la H. "LIX" Legislatura del Estado de México, por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la LAMVLVEM.

  Como consecuencia de la expedición de dicho Decreto, se reconoció a través de la LAMVLVEM, la violencia política como una modalidad de violencia contra las mujeres.

- **Decretos 186 y 187 de la H. "LX" Legislatura del Estado de México**

  El veinticuatro de septiembre de dos mil veinte, se publicaron en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, los Decretos 186 y 187, por los que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Local, la LAMVLVEM, LFGJEM y el CEEM, entre otros.

  Lo anterior, con el objeto de establecer disposiciones en materia de paridad de género, respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral, perspectiva de género, así como de atención, sanción y erradicación de la VPG.

4. Aprobación de los Lineamientos

En sesión extraordinaria del cuatro de septiembre de dos mil veinte, mediante acuerdo INE/CG269/2020, el Consejo General del INE aprobó los Lineamientos.

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 expedir el Reglamento, en términos de lo previsto por el artículo 185, fracción I, del CEEM, en relación con los artículos 440, numeral 3 de la LGIPE y 52 Bis, fracción III de la LAMVLVEM.

II. FUNDAMENTO

Instrumentos Internacionales

La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belém do Pará", artículo 4º, incisos h y j; la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer "CEDAW", artículo 7°, inciso a) han establecido, a partir del derecho a la igualdad y los derechos político-electorales de las mujeres, una serie de principios y acuerdos generales que sirven de referencia conceptual y legal para el desarrollo de la legislación sobre el tema en otros países. Algunos de esos principios son: i) la obligación de los Estados a tomar las "medidas apropiadas para eliminar la discriminación

[2] DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la LGAMVLV, de la LGIPE, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley General de Partidos Políticos, de la Ley General en Materia de Delitos Electorales, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

contra la mujer en la vida política y pública del país…"; ii) el acceso igualitario de la mujer a las funciones públicas, y iii) la participación de la mujer, en condiciones de igualdad, en los asuntos públicos, incluyendo la toma de decisiones.

Constitución Federal

El artículo 1, párrafo primero dispone que en los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la propia Constitución Federal y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la misma Constitución Federal establece.

El párrafo segundo menciona que las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la propia Constitución Federal y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

El párrafo tercero indica que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

El párrafo quinto precisa que queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

El artículo 41, párrafo tercero, Base V prevé 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.

El Apartado C, párrafo primero, numerales 10 y 11 de la Base en cita mandata que, en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de OPL en los términos que señala la propia Constitución Federal, que ejercerán todas las funciones no reservadas al INE y las que determine la Ley.

El artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso b) establece que, en el ejercicio de la función electoral a cargo de las autoridades electorales, serán principios rectores los de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

LGIPE

El artículo 98, numerales 1 y 2 determina que los OPL:

- Están dotados de personalidad jurídica y patrimonios propios, que 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 y 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, inciso r) menciona que corresponde a los OPL ejercer las funciones que determine la propia LGIPE y aquéllas no reservadas al INE, que se establezcan en la legislación correspondiente.

El artículo 440, numeral 1 precisa que las leyes electorales locales deberán considerar las reglas de los procedimientos sancionadores, tomando en cuenta las siguientes bases:

a) Clasificación de procedimientos sancionadores en procedimientos ordinarios que se instauran por faltas cometidas dentro y fuera de los procesos electorales y especiales sancionadores, expeditos, por faltas cometidas dentro de los procesos electorales.

b) Sujetos y conductas sancionables.

c) Reglas para el inicio, tramitación, órganos competentes e investigación de ambos procedimientos.

d) Procedimiento para dictaminación para la remisión de expedientes, al Tribunal Electoral, para su resolución, tanto en el nivel federal como local.

e) Reglas para el procedimiento ordinario de sanción por los OPL de quejas frívolas, aplicables tanto en el nivel federal como local, entendiéndose por tales:

I. Las demandas o promociones en las cuales se formulen pretensiones que no se pueden alcanzar jurídicamente, por ser notorio y evidente que no se encuentran al amparo del derecho.

II. Aquéllas que refieran hechos que resulten falsos o inexistentes de la sola lectura cuidadosa del escrito y no se presenten las pruebas mínimas para acreditar su veracidad.

III. Aquéllas que se refieran a hechos que no constituyan una falta o violación electoral.

IV. Aquéllas que únicamente se fundamenten en notas de opinión periodística o de carácter noticioso, que generalicen una situación, sin que por otro medio se pueda acreditar su veracidad.

El numeral 2 refiere que la sanción que se imponga, en su caso, deberá de valorar el grado de frivolidad de la queja y el daño que se podría generar con la atención de este tipo de quejas a los organismos electorales.

El numeral 3 estipula que las leyes electorales locales deberán regular el procedimiento especial sancionador para los casos de VPG.

LGAMVLV

El Capítulo IV Bis contiene las disposiciones sobre violencia política, relativas a su conceptualización y conductas a través de las cuales se expresa.

El artículo 48 Bis, fracción III dispone que corresponde al INE y a los OPL, en el ámbito de sus competencias, sancionar, de acuerdo con la normatividad aplicable, las conductas que constituyan VPG.

Lineamientos

El artículo 1 establece que los Lineamientos tienen por objeto establecer las reglas para la integración, funcionamiento, actualización, consulta y conservación del Registro Nacional de Personas Sancionadas en Materia de VPG, así como determinar la modalidad de coordinación, comunicación e intercambio de información entre las autoridades administrativas, jurisdiccionales y penales tanto federales y locales, en el ámbito de sus respectivas competencias.

El artículo 2, numeral 2 establece que los OPL son sujetos obligados de los Lineamientos, entre otros.

El artículo 3, numeral 3 indica que los OPL y las autoridades jurisdiccionales competentes serán los responsables de registrar la información relacionada con las personas sancionadas, en la forma y términos que establezca el INE, a través del sistema informático correspondiente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

El artículo 10, numeral 1 señala las obligaciones que corresponden a las autoridades administrativas electorales que, en el ejercicio de sus atribuciones y en términos de los Lineamientos, ya sea por resolución propia que no haya sido impugnada o cuando la autoridad competente le notifique que una persona, mediante resolución o sentencia firme o ejecutoriada, es responsable de haber cometido conductas que constituyan VPG.

Constitución Local

El artículo 11, párrafo primero menciona que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gubernatura, de diputaciones a la Legislatura del Estado, de las y los integrantes de Ayuntamientos, son una función que se realiza a través del INE y el OPL 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, antepenúltimo párrafo precisa que las infracciones a lo dispuesto en materia de propaganda electoral darán motivo a la imposición de sanciones en los términos que determine la ley. El IEEM impondrá las sanciones en el ámbito de su competencia mediante procedimientos ordinarios y especiales expeditos o, en su caso, solicitará a la autoridad competente la imposición de las mismas.

CEEM

El artículo 7, fracción XX considera que la VPG, es el tipo de violencia establecido en el artículo 27 Quinquies de la LAMVLVEM.

El artículo 64, párrafo segundo señala que el IEEM vigilará permanentemente que las actividades de los partidos políticos se desarrollen con apego a la ley de la materia y al CEEM y que cumplan con las obligaciones a que están sujetos. Cualquier ciudadana o ciudadano podrá presentar ante el IEEM, queja o denuncia por presuntas violaciones a las disposiciones del CEEM, las que serán sustanciadas mediante el procedimiento administrativo sancionador previsto en el propio CEEM.

El artículo 168, párrafo primero dispone 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 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.

El párrafo tercero, fracciones I, XX y XXI prevé que son funciones del IEEM, entre otras, las siguientes:

- 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, en el ámbito de sus atribuciones, la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.
- Las demás que determine la LGIPE, el propio CEEM y la normativa aplicable.

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 175 dispone que este Consejo General es el órgano superior de dirección del IEEM, 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 I y XI menciona como atribuciones de este Consejo General, entre otras, las siguientes:

- Expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del IEEM.
- Vigilar que las actividades de los partidos políticos se desarrollen con apego al propio CEEM y cumplan con las obligaciones a que están sujetos, incluyendo aquéllas que prevengan, atiendan y erradiquen la VPG.

El artículo 199, fracción VI prevé que es atribución de la DJC elaborar o, en su caso, revisar los proyectos de manuales de organización, reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento del propio IEEM.

El Libro Séptimo, Título Tercero regula lo relativo al régimen sancionador electoral, estableciendo las reglas para la sustanciación de los procedimientos sancionadores, ordinarios y especiales.

El artículo 458 señala que los procedimientos sancionadores se clasifican en procedimientos ordinarios que se instauran por faltas cometidas dentro y fuera de los procesos electorales y especiales sancionadores, expeditos, por faltas cometidas dentro de los procesos electorales.

El artículo 459 indica quienes son sujetos de responsabilidad por infracciones cometidas a las disposiciones electorales contenidas en el propio CEEM.

El artículo 470 Bis contempla que la VPG, dentro del proceso electoral o fuera de éste, constituye una infracción al CEEM por parte de los sujetos de responsabilidad señalados en el artículo 459 del mismo, y señala las conductas, a través de las cuales se manifiesta.

El artículo 473 Bis prevé las medidas cautelares que podrán ser ordenadas por infracciones que constituyan VPG.

El artículo 482 menciona que, dentro de los procesos electorales, la SE iniciará el procedimiento especial establecido en el Capítulo Cuarto, del Título Tercero, del Libro Séptimo del CEEM, cuando se denuncie la comisión de conductas que constituyan casos de VPG, entre otras.

LAMVLVEM

El artículo 3, fracción XIV, párrafo primero indica que las modalidades de violencia son aquellas formas, manifestaciones o los ámbitos de ocurrencia en que se presenta la violencia de género contra las mujeres y las niñas.

El párrafo segundo reconoce a la violencia política como una modalidad de violencia.

El artículo 27 Quinquies, párrafo primero precisa que la VPG es toda acción u omisión, incluida la tolerancia, basada en elementos de género y ejercida dentro de la esfera pública o privada, que tenga por objeto o resultado limitar, anular o menoscabar el ejercicio efectivo de los derechos políticos y electorales de una o varias mujeres, el acceso al pleno ejercicio de las atribuciones inherentes a su cargo, labor o actividad, el libre desarrollo de la función pública, la toma de decisiones, la libertad de organización; así como el acceso y ejercicio a las prerrogativas, tratándose de precandidaturas, candidaturas, funciones o cargos públicos del mismo tipo.

El párrafo segundo refiere que se entenderá que las acciones u omisiones se basan en elementos de género, cuando se dirijan a una mujer por su condición de mujer; le afecten desproporcionadamente o tengan un impacto diferenciado en ella.

El párrafo tercero indica que la VPG puede manifestarse en cualquiera de los tipos de violencia reconocidos en la LGAMVLV, así como en la propia LAMVLEM y puede ser perpetrada indistintamente por agentes estatales o municipales, por superiores jerárquicos, colegas de trabajo, personas dirigentes de partidos políticos, militantes, simpatizantes, precandidatas, precandidatos, candidatas o candidatos postulados por los partidos políticos o representantes de los mismos; medios de comunicación y sus integrantes, por un particular o por un grupo de personas particulares.

El artículo 27 Sexies establece las conductas que se consideran como expresión de VPG.

El artículo 27 Septies precisa que el IEEM, entre otras autoridades, en su respectiva competencia, tiene la obligación de organizar y dirigir las funciones públicas que garanticen el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia política.

El artículo 52 Bis, fracción III dispone que corresponde al IEEM sancionar, de acuerdo con la normatividad aplicable, las conductas que constituyan VPG.

III. MOTIVACIÓN

Para la interpretación de las normas que rigen el Procedimiento Sancionador del IEEM, se observará el artículo 1, primer párrafo, de la Constitución Federal el cual establece que las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la propia Constitución Federal y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Por su parte, la opinión consultiva 22/2016[3], emitida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, consideró imperativo realizar una interpretación, para ello, hizo uso de los métodos interpretativos estipulados en

[3] https://www.corteidh.or.cr/docs/opiniones/seriea_22_esp.pdf

la Convención de Viena la cual recoge la regla general y consuetudinaria de interpretación de los tratados internacionales, y analizó: a) la interpretación literal; b) la interpretación teleológica; c) la interpretación sistemática; y d) la interpretación evolutiva.

En ese orden, el artículo 2 del Reglamento de Sesiones del Consejo General, estable los criterios de interpretación establecidos en el artículo 2° del CEEM.

Por lo anterior, el método de integración idóneo es el criterio sistemático, que establece que las normas deben ser interpretadas como parte de un todo cuyo significado y alcance deben fijarse en función del sistema jurídico al cual pertenecen, de lo que se aprecia, que tanto los ordenamientos federales, locales e internacionales, permiten aplicar las determinaciones que establece la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

Precisado lo anterior, con motivo de las reformas y adiciones a la legislación federal y local referidas en los antecedentes 2 y 3, así como las atribuciones del IEEM derivadas de los Lineamientos, resulta necesario adecuar la normatividad interna de este Instituto, a efecto de regular el procedimiento especial sancionador para casos de violencia política contra las mujeres, lo relativo al Registro Nacional de Personas Sancionadas en Materia de VPG, así como la implementación del lenguaje inclusivo no sexista.

Por lo anterior, la DJC en ejercicio de sus atribuciones realizó una revisión al Reglamento y propuso la expedición de un nuevo instrumento jurídico, para lo cual elaboró una propuesta de Reglamento y lo remitió a la SE a fin de que, por su conducto se sometiera a consideración de este Consejo General.

Al respecto, este Consejo General observa que la propuesta de Reglamento prevé esencialmente lo siguiente:

- Establecimiento de las reglas relativas a la tramitación y sustanciación del procedimiento especial sancionador relacionado con VPG.
- La previsión de la aplicación de la perspectiva de género en los procedimientos mediante los cuales se conozca de conductas presuntamente constitutivas de esta modalidad de violencia contra las mujeres.
- Se precisa el área que tendrá a su cargo lo relativo al Registro Nacional de Personas Sancionadas en Materia de VPG, en el ámbito de la competencia del IEEM.
- La contemplación de la LAMVLVEM, como normas supletorias, además de las ya previstas.
- Definición de la VPG, en términos de lo establecido en el artículo 27 Quinquies de la LAMVLVEM.
- Inserción de conceptos relacionados como, medidas de protección, víctimas directas, indirectas y potenciales.
- Mención de las infracciones que constituyen VPG.
- Inclusión de un capítulo sobre las medidas de protección aplicables en la sustanciación de procedimientos sancionadores por VPG.
- Uso del lenguaje incluyente no sexista, en el cuerpo de todo el documento.

Al respecto, se considera que la propuesta de Reglamento abona al cumplimiento de las obligaciones del IEEM, como integrante del sistema local para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y de las derivadas de los Lineamientos.

Asimismo, que, a través de la aplicación del Reglamento que se propone, este Consejo General ejerce la atribución que le fue otorgada mediante las reformas y adiciones de referencia, relativa a la implementación de mecanismos necesarios para prevenir, atender, sancionar y en su caso erradicar la VPG y combatirla de forma eficaz, particularmente la ejercida durante el desarrollo de precampañas y campañas en los procesos electorales y el ejercicio del cargo.

Además, que el uso del lenguaje incluyente no sexista en la propuesta de Reglamento contribuye a visibilizar a las mujeres en el entorno social, en concreto, en el ámbito político, acortando la brecha de desigualdad entre géneros.

En este sentido, este Consejo General considera que la propuesta de Reglamento que se somete a su consideración, se ajusta al marco constitucional y legal aplicable en la materia, derivado de las referidas reformas y adiciones en materia de VPG, así como de la aprobación de los Lineamientos.

Por lo anterior, se estima procedente su expedición, ya que con ello el IEEM ratifica su compromiso con las mujeres mexiquenses de prevenir, sancionar y erradicar la violencia política contra ellas, propiciando un ambiente de mayor participación de las mujeres en la vida política del Estado.

Por lo expuesto y fundado se:

A C U E R D A

PRIMERO. Se abroga el Reglamento emitido mediante acuerdo IEEM/CG/71/2016, de fecha dos de septiembre de dos mil dieciséis.

SEGUNDO. Se expide el Reglamento, en términos del documento adjunto al presente acuerdo.

TERCERO. Notifíquese la aprobación del presente instrumento, a la Subdirección de Quejas y Denuncias de la SE, para los efectos conducentes.

CUARTO. Remítase a la DO el presente acuerdo, para que, por su conducto, se haga del conocimiento a los órganos desconcentrados del IEEM –una vez que estén instalados-.

QUINTO. Hágase del conocimiento, a las representaciones de los partidos políticos, el Reglamento expedido por el punto segundo, para los efectos a que haya lugar.

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

PRIMERO. El Reglamento expedido por el punto segundo del presente acuerdo, entrará en vigor a partir de su aprobación por este Consejo General.

SEGUNDO. Los asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución a la entrada en vigor del Reglamento que se expide, se sustanciarán hasta su total conclusión conforme a la normatividad vigente al momento de su presentación.

TERCERO. 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 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 décima sexta sesión extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, estado de México, el cinco de octubre de 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.- AMALIA PULIDO GÓMEZ.- (RÚBRICA).- SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL.- FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL.- (RÚBRICA).

REGLAMENTO PARA LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el estado de México, el cual tiene por objeto prever lo relativo a la sustanciación de los procedimientos sancionadores, así como el trámite para adoptar medidas cautelares o de protección respecto de las faltas administrativas establecidas en el Título Tercero del Libro Séptimo del Código Electoral del Estado de México.

En la sustanciación de los procedimientos especiales sancionadores relacionados con violencia política contra las mujeres en razón de género se deberá aplicar la perspectiva de género.

Artículo 2. Para la sustanciación de los procedimientos a los que se refiere el presente Reglamento se observará lo dispuesto por el Código Electoral del Estado de México y, supletoriamente, la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y demás normativa aplicable.

La interpretación de las disposiciones del presente Reglamento se hará conforme con lo dispuesto en el artículo 2 del Código Electoral del Estado de México.

En el transcurso de los procedimientos, se acudirá a los tratados internacionales, a la jurisprudencia, y a falta de disposición expresa, a los principios generales del derecho penal.

CAPÍTULO SEGUNDO
GLOSARIO Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **CEEM:** Código Electoral del Estado de México;

II. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;

III. **Consejos:** Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral del Estado de México;

IV. **CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

V. **IEEM:** Instituto Electoral del Estado de México;

VI. **Juntas:** Juntas Distritales y Municipales del Instituto Electoral del Estado de México;

VII. **Medidas de Protección:** actos de urgente aplicación en función del interés superior de la víctima y son fundamentalmente precautorias. Deberán otorgarse inmediatamente por la autoridad competente, que conozca de hechos probablemente constitutivos de infracciones o delitos que impliquen violencia política contra las mujeres en razón de género;

VIII. **Reglamento:** Reglamento para la sustanciación de los procedimientos sancionadores del Instituto Electoral del Estado de México;

IX. **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México;

X. **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Estado de México;

XI. **Víctimas directas:** aquellas personas físicas que pudieran estar sufriendo algún daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o, en general, cualquiera puesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de un delito o violaciones a sus derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte;

XII. **Víctimas indirectas:** son las y los familiares, personas cercanas o aquellas personas físicas a cargo de la víctima directa o que tengan una relación inmediata con ella;

XIII. **Víctimas potenciales:** personas físicas cuya integridad física o derechos pueda peligrar por prestar asistencia a la víctima, ya sea por impedir o detener la violación de derechos o la comisión de un delito; y

XIV. **Violencia política contra las mujeres en razón de género:** toda acción u omisión, incluida la tolerancia, basada en elementos de género y ejercida dentro de la esfera pública o privada, que tenga por objeto o resultado limitar, anular o menoscabar el ejercicio efectivo de los derechos políticos y electorales de una o varias mujeres, el acceso al pleno ejercicio de las atribuciones inherentes a su cargo, labor o actividad, el libre desarrollo de la función pública, la toma de decisiones, la libertad de organización; así como el acceso y ejercicio a las prerrogativas, tratándose de precandidaturas, candidaturas, funciones o cargos públicos del mismo tipo, en términos de lo establecido en el artículo 27 Quinquies de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.

Artículo 4. Los procedimientos sancionadores que regula el presente Reglamento son el procedimiento sancionador ordinario que se instaura por faltas cometidas dentro y fuera de los procesos electorales, así como el procedimiento especial sancionador por faltas cometidas dentro de los procesos electorales, por conductas que violen lo establecido en el octavo párrafo del artículo 134 de la CPEUM, que contravengan normas sobre propaganda política o electoral, que constituyan actos anticipados de precampaña o campaña dentro o fuera de los procesos electorales, así como conductas que constituyan casos de violencia política contra las mujeres en razón de género, en términos de lo previsto en el CEEM.

La Secretaría Ejecutiva resolverá acerca de la adopción de las medidas cautelares respectivas, de conformidad con lo establecido en el CEEM.

La Secretaría Ejecutiva determinará desde el primer acuerdo el tipo de procedimiento sancionador que se sustanciará, ya sea éste iniciado de parte o de oficio, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados, la presunta infracción, así como la temporalidad en que se presenten.

La Secretaría Ejecutiva, será la encargada de elaborar la estadística sobre quejas y denuncias reguladas en el presente Reglamento y que hayan sido del conocimiento del IEEM; asimismo, dará trámite a lo dispuesto en los Lineamientos para la integración, funcionamiento, actualización y conservación del Registro Nacional de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política Contra las Mujeres en Razón de Género.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS REGLAS COMUNES

Artículo 5. La facultad de la autoridad electoral para determinar responsabilidades por infracciones administrativas prescribe en el término de tres años, el cual se empezará a contar a partir de la fecha en que hayan ocurrido los presuntos hechos violatorios de la normativa comicial local.

Para efectos de lo dispuesto por el artículo 476, párrafo segundo del CEEM, la prescripción será interrumpida cuando se presente una queja o denuncia, o por el inicio oficioso de un procedimiento sancionador por parte de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 6. Cualquier persona podrá presentar quejas o denuncias por presuntas violaciones a la normatividad electoral ante los órganos centrales o desconcentrados del IEEM; las personas jurídico colectivas lo harán por medio

de sus legítimos representantes en términos de la legislación aplicable, y las personas físicas lo harán por su propio derecho.

Artículo 7. La Secretaría Ejecutiva a fin de sustanciar en forma expedita las quejas y denuncias y con el objeto de determinar lo conducente, de oficio o a petición de parte, en cualquier momento podrá ordenar la acumulación de dos o más expedientes, cuando exista litispendencia o conexidad en la causa, de acuerdo a lo siguiente:

I. Litispendencia, cuando la relación existente entre un procedimiento que aún no resuelve la autoridad competente y otro que recién ha sido iniciado en los que existe identidad de sujetos, objeto y pretensión; y

II. Conexidad, cuando la relación entre dos o más procedimientos que provienen de una misma causa e iguales hechos (aunque los sujetos sean distintos), de tal suerte que sean resueltos en el mismo acto evitando determinaciones contradictorias.

Asimismo, siempre y cuando no obstaculice la determinación de responsabilidad respecto del asunto principal, decretará la escisión cuando:

a) Varios procedimientos hayan sido acumulados y sea necesaria su separación para efecto de tramitarse independientemente unos de otros;

b) En un mismo proceso sea necesario formar otro distinto para decidir en él algunas de las cuestiones litigiosas que se ventilan en el mismo; o

c) Se siga contra varias personas y existan elementos razonables y proporcionales que impidan continuar con la sustanciación paralela respecto de todos los presuntos responsables.

En los procedimientos sancionadores se podrá realizar la escisión hasta antes del dictado de la resolución o acuerdo que ponga fin al procedimiento, con base en un acuerdo en el que se deberán exponer los razonamientos fundados y motivados para ello.

Artículo 8. La violencia política contra las mujeres en razón de género, dentro del proceso electoral o fuera de éste, se manifiesta a través de las conductas previstas en el CEEM, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y demás normativa aplicable.

Las conductas a que se refieren las citadas normas, serán sancionadas de conformidad con lo estipulado en el artículo 471 del CEEM.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 9. La notificación de los acuerdos o resoluciones correspondientes, tratándose del procedimiento sancionador ordinario, se hará a más tardar dentro de los siguientes cuatro días hábiles de aquél en el que se dicten, y surtirán efectos el mismo día en que se practique.

Tratándose del procedimiento especial sancionador, los acuerdos deberán notificarse de manera oportuna a efecto de cumplir las etapas de dicho procedimiento.

Las notificaciones serán personales, cuando así se determine en el acuerdo o resolución respectiva; en todo caso, lo será la primera notificación que se realice a alguna de las partes.

Las demás se harán por cédula que se fijará en los estrados del IEEM.

Las que se dirijan a una autoridad u órgano partidario se practicarán por oficio.

Artículo 10. La práctica de notificaciones personales se sujetará a lo siguiente:

I. La notificadora o el notificador deberá cerciorarse, por cualquier medio, de que la persona que deba ser notificada tiene su domicilio en el inmueble designado y, después de ello, practicará la diligencia entregando

copia del acuerdo correspondiente y demás anexos a la persona interesada o a cualquiera de las personas autorizadas por éste. En autos se asentará razón de todo lo anterior.

II. Si en el domicilio no se encuentran la persona interesada o las personas autorizadas, se dejará un citatorio con cualquier persona que allí se encuentre, para que espere a quien notificará en el día y hora que se fije para tal efecto; dicho citatorio contendrá:

a) Denominación del órgano que dictó el acuerdo o resolución que se pretende notificar;

b) Datos de identificación del expediente;

c) Día y hora en que se deja el citatorio y nombre de la persona a la que se le entrega, indicando su relación con la persona interesada o, en su caso, que se negó a proporcionarla; y

d) El señalamiento del día y la hora en que la persona buscada, deberá esperar la notificación.

En la hora fijada en el citatorio, la o el notificador se constituirá nuevamente en el domicilio y si la persona interesada, o en su caso, las personas autorizadas no se encuentran, la notificación se entenderá con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio, asentándose dicha circunstancia en la razón correspondiente, en la que se incluirá el nombre de la persona con la que se practicó la diligencia, indicando su relación con la persona interesada o, en su caso, que se negó a proporcionarla. Además, la notificación se publicará en estrados.

III. Si a quien se busca se niega a recibir la notificación, o las personas que se encuentran en el domicilio se rehúsan a recibir el citatorio, o no se encuentra nadie en el lugar, se fijará la cédula y el documento a notificar en la puerta de entrada del domicilio. En autos se asentará razón de todo lo anterior. Además, la notificación se publicará en estrados.

IV. Cuando quienes promuevan o comparezcan señalen un domicilio que no resulte cierto, la notificación se practicará por estrados. En autos se asentará razón de todo lo anterior.

Las cédulas de notificación personal deberán contener:

a) Lugar, hora y fecha en que se practica;

b) La descripción del acto o resolución que se notifica;

c) Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia y tipo de identificación, indicando su relación con la persona interesada o, en su caso, que se negó a proporcionarla, así como el domicilio exacto en el que se practica la diligencia;

d) En su caso, la razón que en derecho corresponda; y

e) Nombre y firma de la notificadora o el notificador.

En todos los casos, al realizar una notificación personal, se integrará al expediente la cédula respectiva, así como la razón de notificación correspondiente.

Las notificaciones personales podrán realizarse por comparecencia de la persona interesada, de su representante, o de la persona autorizada ante el órgano que corresponda. En tales casos deberá asentarse en autos la razón de la comparecencia y agregar una copia simple de la identificación oficial con la cual se haya identificado la persona compareciente.

Las notificaciones personales se practicarán en el domicilio de la persona interesada, en el señalado por las partes para oír y recibir notificaciones y para el caso de imposibilidad de llevar a cabo las anteriores, en el lugar donde pueda ser localizada o localizado la o el destinatario.

En los casos en que la notificación no haya seguido las formalidades previstas en el presente reglamento, y la parte afectada no manifieste objeción alguna bajo cualquier forma, o bien, comparezca a la diligencia o etapa del

procedimiento, los errores se convalidarán y la notificación surtirá sus efectos como si estuviera legalmente practicada.

Independientemente de que las notificaciones se hagan por escrito, en casos urgentes, podrán ser comunicadas vía correo electrónico o telegrama. En el caso de la notificación de acuerdos que entrañen la adopción de medidas cautelares o medidas de protección, ésta se realizará por el medio más expedito.

Para esos efectos, se considerarán las circunstancias específicas de cada caso.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva podrá ordenar la remisión del acuerdo respectivo a través de correo electrónico a los órganos desconcentrados del IEEM para que, mediante oficio signado por la o el vocal ejecutivo de los órganos señalados, realice la notificación urgente del acuerdo.

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Artículo 11. La Secretaría Ejecutiva, mediante acuerdo fundado y motivado, podrá implementar medidas cautelares cuando exista peligro en la demora y, a su juicio existan, elementos de convicción que hagan presumir la ilegalidad de los hechos o actos denunciados. En el caso de infracciones relacionadas con violencia política contra las mujeres en razón de género, se deberá aplicar la perspectiva de género.

Las medidas cautelares deberán ser solicitadas desde el escrito inicial de queja o denuncia, manifestando la posible afectación a los valores y principios que rigen la materia electoral o la vulneración de bienes jurídicos tutelados.

Artículo 12. Se entenderán como medidas cautelares en materia electoral los actos procesales que determine la Secretaría Ejecutiva con el fin de lograr la suspensión provisional de los actos que constituyan probables infracciones a la norma electoral, evitando con ello la producción de daños irreparables, la afectación de los principios que rigen los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicos tutelados por las disposiciones contenidas en el CEEM.

Por actos irreparables se entienden aquellos cuyos efectos no puedan retrotraerse y que sean materialmente imposibles de restituir al estado en que se encontraban antes de que ocurrieran los actos denunciados.

La adopción de medidas cautelares procede en todo tiempo.

Artículo 13. En la evaluación preliminar del tipo y aplicación de la medida cautelar, se deberán considerar las circunstancias y situaciones siguientes:

I. La probable existencia de un derecho, del cual se pide la tutela durante la tramitación del procedimiento; y

II. El temor fundado de que, mientras llega la tutela jurídica efectiva, se afecte el derecho o bien jurídico cuya restitución se reclama.

En los casos en que se haya ordenado el retiro de propaganda electoral en lugares prohibidos, quienes sean responsables deberán observar las reglas de protección al medio ambiente.

Cuando la Secretaría Ejecutiva tenga conocimiento del incumplimiento por parte de quienes sean sujetos de responsabilidad, de alguna medida cautelar ordenada, podrá aplicar, en lo conducente, los medios de apremio regulados en el CEEM.

La Secretaría Ejecutiva podrá solicitar a las autoridades federales, estatales o municipales, según corresponda, el apoyo necesario para dar seguimiento al cumplimiento de las medidas cautelares ordenadas, e informarán a la Secretaría Ejecutiva de cualquier incumplimiento.

Artículo 14. La solicitud de adoptar medidas cautelares será notoriamente improcedente, cuando:

I. Del análisis de los hechos o de la investigación preliminar, se observe que se trata de actos consumados, irreparables o futuros de realización incierta;

II. De la investigación preliminar realizada no se deriven elementos de los que pueda inferirse, siquiera indiciariamente, la probable comisión de los hechos e infracciones denunciadas que hagan necesaria la adopción de una medida cautelar;

III. Sea frívola; y

IV. Ya exista pronunciamiento de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 15. El acuerdo que ordene la adopción de medidas cautelares deberá contener las consideraciones fundadas y motivadas acerca de:

I. La prevención de daños irreparables en las contiendas electorales;

II. El cese de cualquier acto o hecho que pueda entrañar una violación o afectación a los valores o principios rectores, o a los bienes jurídicos tutelados en materia electoral; y

III. La suspensión inmediata de los hechos materia de esta, otorgando en su caso un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas, atendiendo la naturaleza del acto para que los sujetos obligados la atiendan.

Artículo 16. La adopción de las medidas cautelares tiene como finalidad prevenir daños irreparables en cualquier momento, haciendo cesar cualquier acto que pudiera entrañar una violación o afectación al pleno ejercicio de los derechos políticos y electorales de las mujeres y serán las que señala el artículo 473 Bis del CEEM.

CAPÍTULO SEXTO
DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN APLICABLES EN LA SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR VIOLENCIA POLÍTICA DE GÉNERO

Artículo 17. Las medidas de protección son actos de urgente aplicación en función del interés superior de la víctima y son fundamentalmente precautorias; tienen como finalidad evitar que las víctimas sufran alguna lesión o daño en su integridad personal o su vida derivado de situaciones de riesgo inminentes y deben cumplir con los presupuestos de gravedad, urgencia y posible irreparabilidad.

Deberán otorgarse inmediatamente por la Secretaría Ejecutiva cuando conozca de hechos probablemente constitutivos de infracciones o delitos que impliquen violencia política contra las mujeres en razón de género.

Artículo 18. Las medidas de protección podrán ser aquellas establecidas en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, entre otras:

I. De emergencia;

- **a)** Prohibición de acercarse o comunicarse con la víctima;
- **b)** Limitación para asistir o acercarse al domicilio de la víctima o al lugar donde se encuentre; y
- **c)** La prohibición de realizar conductas de intimidación o molestia a la víctima o a personas relacionados con ella;

II. Preventivas;

- **a)** Protección policial de la víctima; y
- **b)** Vigilancia policial en el domicilio de la víctima;

III. De naturaleza civil; y

IV. Además de las anteriores, aquellas y cuantas sean necesarias para salvaguardar la integridad, la seguridad y la vida de la persona en situación de violencia.

Las medidas previstas en este artículo son enunciativas, más no limitativas y atenderán a la naturaleza y necesidades de cada caso concreto.

Las medidas de protección deberán dictarse de acuerdo con los principios de protección, necesidad, proporcionalidad, confidencialidad, oportunidad y eficacia.

Para la adopción de las medidas señaladas en la fracción II, se requerirá el auxilio de las autoridades competentes en seguridad pública o protección ciudadana.

Artículo 19. La Secretaría Ejecutiva, una vez realizadas las diligencias conducentes dictará, en un plazo no mayor a 24 horas, el acuerdo respecto del otorgamiento de las medidas de protección que sean necesarias en favor de la víctima directa, indirecta y potencial, con el fin de garantizar la protección más amplia y evitar la comisión de un delito o su repetición, con independencia de que las mismas puedan ser ampliadas en un momento posterior y hasta en tanto se resuelva el fondo del asunto.

La Secretaría Ejecutiva deberá dar seguimiento a las medidas de protección que emita. Para tal efecto, durante los 10 días posteriores a la implementación de medidas de protección, mantendrá contacto directo con la víctima de violencia, y de ser el caso, con las autoridades responsables de su implementación. Lo anterior, sin menoscabar la posibilidad de que dichas medidas se prolonguen en el fallo o se modifiquen, según la determinación de la autoridad jurisdiccional competente.

La Secretaría Ejecutiva podrá dar inicio a un nuevo procedimiento para la investigación del supuesto incumplimiento a la medida de protección dictada o dentro del mismo expediente emplazar a las o los responsables por esa causa.

Artículo 20. Para la emisión de las medidas de protección, la Secretaría Ejecutiva deberá identificar el bien jurídico tutelado, el tipo de amenaza potencial, el probable agresor, la vulnerabilidad de la víctima y nivel de riesgo, de acuerdo con los términos siguientes:

I. Bien jurídico tutelado. Consiste en los valores fundamentales y del entorno social de la víctima que requieren ser protegidos.

II. Potencial amenaza. Identificar de forma detallada la potencial amenaza, las probabilidades de que sea ejecutada, los probables efectos en el entorno de la víctima.

III. Probable agresor o agresora. La o las personas a las que se les imputa el comportamiento antijurídico, la capacidad de ejercer la potencial amenaza, relaciones de poder, antecedentes del probable agresor y su entorno.

IV. Vulnerabilidad de la víctima. Los tipos de medios de ejecución de la amenaza, las condiciones de discriminación en que se encuentre la víctima, estado de indefensión, así como las condiciones de trabajo, relaciones familiares o afectivas, etcétera. El análisis al respecto se realizará aplicando la perspectiva interseccional y la perspectiva de género.

V. Nivel de riesgo. Tomando en consideración el análisis integral de los elementos anteriores, se deberá definir si se está frente a una situación de nivel de riesgo bajo, medio o alto.

Tomando como base la procedencia de las medidas de protección y, en caso de considerarlo necesario, la Secretaría Ejecutiva procederá a la elaboración del análisis de riesgo y solicitará a la autoridad en materia de seguridad pública que corresponda, elabore el plan de seguridad, correspondiente, el cual deberá contemplar todas las medidas de protección necesarias con el fin de enfrentar las potenciales amenazas, mediante acciones inmediatas que garanticen la protección y seguridad de la víctima (directa, indirecta o potencial), en atención al resultado del análisis de riesgo.

Observando los principios de máxima seguridad, gratuidad, debida diligencia, reacción inmediata, simplicidad, urgencia, no discriminación, no revictimización, y canalización a las autoridades competentes para la atención de las necesidades de la víctima (atención y apoyo psicológico, asesoría jurídica, entre otras).

El acuerdo por el que se declare procedente la adopción de una medida de protección se deberá notificar a las partes de inmediato por la vía que se estime más expedita señalada en el presente Reglamento, así como a las autoridades involucradas para su cumplimiento.

Artículo 21. Para hacer cumplir sus determinaciones, el Consejo General del IEEM, bajo su criterio y responsabilidad, y previo apercibimiento, podrá hacer uso, indistintamente, de las siguientes medidas de apremio:

I. Multa hasta por 300 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente. En caso de reincidencia se podrá aplicar hasta el doble de la cantidad señalada.

II. Auxilio de la fuerza pública.

III. Arresto hasta por 36 horas.

En caso de ser procedente la aplicación de las medidas de apremio, contenidas en las fracciones II y III, se harán del conocimiento de las autoridades competentes para que procedan a su aplicación.

TÍTULO SEGUNDO
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR ORDINARIO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SUSTANCIACIÓN

Artículo 22. Las quejas y denuncias que se interpongan, o las iniciadas de oficio por la Secretaría Ejecutiva, se tramitarán a través del procedimiento sancionador ordinario en cualquier tiempo cuando se denuncien presuntas infracciones que no sean materia de conocimiento a través del procedimiento especial sancionador.

Artículo 23. El procedimiento sancionador ordinario regulado en el Libro Séptimo, Título Tercero, Capítulo Tercero, del CEEM y el presente Reglamento iniciará a petición de parte o de oficio. Será a instancia de parte cuando se presente la queja o la denuncia ante el IEEM por la presunta comisión de una falta administrativa; y de oficio, cuando algún órgano o integrante de los organismos electorales del IEEM en ejercicio de sus funciones conozca de la presunta falta, lo que informará de inmediato a la Secretaría Ejecutiva y ésta procederá a la integración del expediente correspondiente.

Artículo 24. La queja o denuncia podrá ser presentada por escrito, en forma oral o por medios de comunicación electrónicos, y deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 477 del CEEM. En caso de ser por medios electrónicos, se requerirá la ratificación del denunciante.

Artículo 25. Ante la omisión de los requisitos señalados en el artículo 477, párrafo segundo, fracciones III, IV y V, del CEEM o ante la falta de claridad de la queja o denuncia, la Secretaría Ejecutiva prevendrá a la persona denunciante para que los subsane o aclare dentro del plazo improrrogable de tres días. En caso de no hacerlo, se continuará y resolverá con las constancias que obren en el expediente.

En el caso que se omita señalar domicilio para recibir notificaciones, éstas se harán por estrados.

Artículo 26. La autoridad que tome conocimiento de la interposición de una queja o denuncia en forma oral, por medios de comunicación eléctricos o electrónicos, deberá hacerla constar en acta, requiriendo la ratificación por parte de la persona denunciante. En caso de no acudir a ratificar la denuncia o queja dentro del término de tres días contados a partir de que se le notifique la citación, se tendrá por no formulada la denuncia.

Artículo 27. La queja o denuncia podrá ser formulada ante cualquier órgano del IEEM, debiendo ser remitida dentro del término de cuarenta y ocho horas a la Secretaría Ejecutiva para su trámite, salvo que se requiera de la ratificación de la misma por parte de la quejosa o quejoso; supuesto en el que será remitida una vez ratificada o, en su caso, cuando haya concluido el plazo para ello.

En proceso electoral, los órganos desconcentrados que reciban una queja o denuncia sobre cualquier materia procederán a enviar el escrito a la Secretaría Ejecutiva dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, realizando las acciones necesarias para impedir el ocultamiento, menoscabo o destrucción de pruebas, así como para allegarse de elementos probatorios adicionales que estimen pudieran aportar elementos para la investigación, sin que dichas medidas impliquen el inicio anticipado de la misma.

Artículo 28. Recibida la queja o denuncia la Secretaría Ejecutiva, procederá a:

I. Su registro, debiendo informar de su presentación al Consejo General por escrito;

II. Su revisión, para determinar si debe prevenir a la quejosa o al quejoso en términos de lo señalado en el presente Reglamento;

III. Su análisis, para determinar la admisión o desechamiento de la misma; y

IV. En su caso, determinar y solicitar las diligencias necesarias para el desarrollo de la investigación.

La Secretaría Ejecutiva contará con un plazo de cinco días para emitir el acuerdo de admisión o propuesta de desechamiento, contado a partir del día en que reciba la queja o denuncia.

En caso de que se hubiese prevenido a la quejosa o al quejoso, el acuerdo se emitirá dentro de los tres días siguientes a su cumplimiento.

En los casos en los que la persona denunciante o quejosa no aporte indicios suficientes para que la autoridad dicte el acuerdo de admisión o desechamiento, según corresponda, si la Secretaría Ejecutiva ejerce su facultad para llevar a cabo u ordenar la realización de diligencias preliminares, el plazo para emitirlo se computará a partir de que la autoridad cuente con los elementos necesarios.

CAPÍTULO SEGUNDO
IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

Artículo 29. La queja o denuncia será improcedente cuando se actualice alguno de los supuestos contenidos en el párrafo primero del artículo 478 del CEEM.

Artículo 30. Procederá el sobreseimiento de la queja o la denuncia cuando se actualice alguno de los supuestos contenidos en el párrafo segundo, del artículo 478 del CEEM.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS PRUEBAS

Artículo 31. La quejosa o el quejoso deberá expresar con toda claridad cuál es el hecho o hechos que trata de acreditar con las pruebas que se ofrezca en su escrito inicial, así como las razones por las que estima que demostrará las afirmaciones vertidas.

Artículo 32. Admitida la queja o denuncia, en su caso, la Secretaría Ejecutiva ordenará la realización de una investigación para allegarse de elementos de convicción que sean necesarios para ese efecto, debiendo realizarse en forma seria, congruente, idónea, eficaz, expedita, completa y exhaustiva.

Artículo 33. En el procedimiento sancionador ordinario, serán admitidas las pruebas siguientes:

I. Documentales públicas;

II. Documentales privadas;

III. Técnicas;

IV. Periciales;

V. Reconocimiento e inspección ocular;

VI. Presuncional legal y humana; y

VII. Instrumental de actuaciones.

La confesional y la testimonial podrán ser admitidas cuando se ofrezcan en acta levantada ante fedatario público que las haya recibido directamente de las o los declarantes, y siempre que estos últimos queden debidamente identificadas o identificados y asienten la razón de su dicho.

La Secretaría Ejecutiva podrá ordenar el desahogo de reconocimientos o inspecciones oculares, así como de pruebas periciales, cuando la violación reclamada lo amerite, los plazos permitan su desahogo y se estimen determinantes para el esclarecimiento de los hechos denunciados.

La Secretaría Ejecutiva podrá admitir las pruebas que se ofrecieron en el escrito inicial de queja o denuncia y que fueron solicitadas a las instancias correspondientes, pero no se recibieron antes de la remisión al Tribunal.

En caso de que se ofrezcan pruebas que obren en poder de las áreas del propio Instituto, de otras autoridades, dependencias o instituciones, la Secretaría Ejecutiva ordenará que las mismas sean remitidas para su integración al expediente correspondiente, siempre que estas se identifiquen con toda precisión y se acredite que se solicitaron oportunamente por escrito al órgano competente y no le fueron entregadas al oferente.

Artículo 34. En caso de que se ofrezcan medios de prueba que obren en las áreas del IEEM, previa identificación precisa de éstas y a solicitud de las partes, se ordenará su remisión para agregarlas al expediente. De encontrarse éstas en poder de otras autoridades o dependencias públicas, con la comprobación plena de haberlas solicitado la persona denunciante o la quejosa o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva solicitará que le sean remitidas para integrarlas al expediente.

La Secretaría Ejecutiva, en caso de que las autoridades no atiendan en tiempo y forma el requerimiento de las pruebas que les fueron solicitadas, podrá aplicar un medio de apremio, en términos de lo previsto en el artículo 456, segundo párrafo del CEEM.

En aquellos casos en que se ofrezcan copias simples de documentales públicas o privadas, la persona oferente deberá expresar los motivos por los cuales no puede aportar el documento original, y cuando sea posible, deberá señalarse el lugar donde se localiza el original, con el objeto de que la autoridad instructora ordene su cotejo o compulsa, solicite los originales o la certificación de las mismas, cuando sea necesario para generar convicción de los hechos materia de la investigación.

El párrafo anterior no será aplicable si las pruebas documentales obran en poder de la o el oferente, en cuyo caso deberán ser aportadas en original o en copia certificada, mismas que serán devueltas previo su cotejo o compulsa, a solicitud de la o el oferente.

Artículo 35. Serán documentales públicas:

I. La documentación expedida formalmente por los órganos electorales y las formas oficiales aprobadas por el Consejo General, en las que consten actuaciones relacionadas con el proceso electoral;

II. Los documentos originales y certificaciones expedidos por los órganos o por las o los funcionarios electorales, dentro del ámbito de su competencia;

III. Los documentos expedidos por las autoridades federales, estatales, municipales y de la Ciudad de México, dentro del ámbito de sus facultades; y

IV. Los documentos expedidos por quienes estén investidos de fe pública, siempre y cuando en ellos se consignen hechos que les consten.

Artículo 36. Serán pruebas documentales privadas todas las demás actas o documentos que aporten las partes cuando resulten pertinentes y se relacionen con sus pretensiones, siempre y cuando no reúnan los requisitos señalados en el artículo anterior.

Artículo 37. Se considerarán pruebas técnicas las fotografías, los medios de reproducción de audio y video, así como todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia que puedan ser desahogados sin necesidad de peritos o instrumentos, accesorios, aparatos o maquinaria que no estén al alcance de la Secretaría Ejecutiva, juntas o consejos competentes o que no sean proporcionados por la persona oferente. En todo caso, la o el quejoso o la o el denunciante deberá señalar concretamente lo que pretende acreditar, identificando a las personas, los lugares y las circunstancias de modo y tiempo que reproduce la prueba.

Artículo 38. Se considera a la pericial como el dictamen que contenga el juicio, valoración u opinión de personas que cuenten con una preparación en alguna ciencia, técnica o arte.

Para el ofrecimiento de la pericial deberán cumplirse los requisitos siguientes:

I. Ser ofrecida junto con el escrito de queja, denuncia o contestación;

II. Señalar el nombre completo, domicilio y teléfono de la o el perito que se proponga y acreditar que cuenta con título profesional, o en su caso, con las constancias que acrediten fehacientemente su conocimiento técnico o especializado en la materia correspondiente, para desahogar la pericial respectiva;

III. Señalar el objeto sobre el que versará la prueba, exhibiendo el cuestionario respectivo con copia para la o el denunciado o la quejosa o el quejoso, según corresponda;

IV. Especificar lo que se pretende acreditar con la misma;

V. Presentar el escrito por el cual la o el perito acepte el cargo y rinda protesta de su legal desempeño; y

VI. Exhibir el cuestionario respectivo.

De no cumplir con los requisitos señalados en el numeral anterior, la prueba se tendrá por no presentada.

Artículo 39. Cuando la Secretaría Ejecutiva considere necesario el juicio, valoración u opinión de personas que cuenten con una preparación especializada en alguna ciencia, técnica o arte con objeto de esclarecer los hechos denunciados podrá, como parte de su facultad de investigación y dentro de la etapa de sustanciación del procedimiento administrativo, ordenar el desahogo de pruebas periciales, siempre que los plazos permitan su desahogo y se estimen determinantes para el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Artículo 40. El reconocimiento o inspección ocular se instrumentará en acta circunstanciada refiriendo los hechos que generaron la denuncia presentada, las observaciones y todo lo necesario para establecer la verdad.

En el acta de la diligencia instrumentada por el personal del IEEM, deberán asentarse de manera pormenorizada los elementos indispensables que lleven a la convicción de que se constataron o no los hechos cuya verificación se instruyó. Además de asentar las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la actuación, se detallarán:

I. Los medios por los que se cercioró que efectivamente se constituyó en los lugares en que debía hacerlo;

II. Las características o rasgos distintivos de los lugares en donde se actuó;

III. Los elementos que se observaron en relación con los hechos objeto de la inspección;

IV. Los medios en que, en su caso, se registró la información;

V. En su caso, los nombres de las personas que proporcionaron información acerca de los hechos materia de inspección o reconocimiento, y la narración de lo que hayan manifestado; y

VI. La forma en que se observó lo que se asentó en el acta.

Artículo 41. Las presunciones son los razonamientos y valoraciones de carácter deductivo o inductivo por los cuales la autoridad llega al conocimiento de hechos primeramente desconocidos a partir de la existencia de un hecho conocido y pueden ser:

I. **Legal:** las establecidas expresamente por la ley, o

II. **Humana:** las que no se encuentran previstas legalmente y surgen cuando de un hecho debidamente probado se infiere otro que es consecuencia ordinaria de aquél.

Artículo 42. La instrumental de actuaciones es el medio de convicción que se obtiene al analizar el conjunto de las constancias que obren en el expediente.

Artículo 43. Se entiende por pruebas supervenientes los medios de convicción ofrecidos después del plazo legal en que deban aportarse, pero que la ~~o el~~ parte oferente no pudo ofrecer o aportar por desconocerlos, por existir

obstáculos que no estaban a su alcance superar o porque se generaron después del plazo legal en que debían aportarse.

La persona quejosa o denunciada podrán aportar pruebas supervenientes hasta antes de la remisión del expediente al Tribunal Electoral para su resolución.

Admitida una prueba superveniente, se dará vista a la persona quejosa o denunciada, según corresponda, para que en el plazo de 24 horas manifieste lo que a su derecho convenga.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 44. La investigación para el conocimiento cierto de los hechos se realizará por la Secretaría Ejecutiva conforme a lo señalado en el CEEM, la cual deberá estar fundada, motivada y basada en los criterios de necesidad o de intervención mínima y proporcionalidad.

Artículo 45. Una vez que la Secretaría Ejecutiva tenga conocimiento de los hechos denunciados, en su caso, dictará de inmediato las medidas necesarias para dar fe de los mismos, para impedir que se pierdan, destruyan o alteren las huellas o vestigios y en general, para evitar que se dificulte la investigación.

Artículo 46. Admitida la queja o denuncia por la Secretaría Ejecutiva, se allegará de los elementos de convicción que estime pertinentes para integrar el expediente respectivo. De ser necesario, solicitará mediante oficio a los órganos desconcentrados del IEEM, lleven a cabo las investigaciones o recaben las pruebas necesarias.

Artículo 47. El plazo para llevar a cabo la investigación del procedimiento sancionador ordinario, no podrá exceder de cuarenta días, contados a partir de la recepción del escrito de queja o denuncia en la Secretaría Ejecutiva o del inicio de oficio del procedimiento por parte de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva. Siempre que se garantice el principio de exhaustividad de la investigación.

El plazo al que se hace referencia en el párrafo anterior podrá ser ampliado de manera excepcional por una sola vez, hasta por un periodo de cuarenta días, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado que emita la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 48. La Secretaría Ejecutiva podrá solicitar mediante oficio a las autoridades estatales o municipales, según corresponda, los informes, certificaciones o el apoyo necesario para la realización de diligencias que coadyuven para indagar y verificar la certeza de los hechos denunciados.

La ciudadanía, las y los afiliados o dirigentes de un partido político, así como cualquier persona física o jurídica colectiva, también están obligados a brindar la información que les sea requerida por la autoridad electoral.

Los requerimientos de información o de solicitud de diligencias serán formulados hasta por dos ocasiones, con el apercibimiento de que en caso de no cumplimentarse se impondrá el medio de apremio que se estime necesario, sin perjuicio de proceder en términos de los artículos 463, fracción I, 465, fracción I y 472 del CEEM.

Artículo 49. Las diligencias que se realicen en el curso de la investigación deberán ser efectuadas por la Secretaría Ejecutiva, a través del órgano, de las personas servidoras públicas electorales que sean designadas o por las o los vocales ejecutivos de los órganos desconcentrados del IEEM; en todo caso, éstos serán responsables del debido ejercicio de la función indagatoria, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Artículo 50. Concluido el desahogo de las pruebas y, en su caso, agotada la investigación, la Secretaría Ejecutiva pondrá el expediente a la vista de la persona quejosa o denunciada para que, en un plazo de cinco días, manifiesten lo que a su derecho e interés convenga.

Una vez hecho lo anterior se remitirá el expediente al Tribunal Electoral para su resolución, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

TÍTULO TERCERO
PROCEDIMIENTO ESPECIAL SANCIONADOR

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SUSTANCIACIÓN

Artículo 51. Dentro de los procesos electorales será instaurado el procedimiento especial sancionador, en términos del Libro Séptimo, Título Tercero, Capítulo Cuarto, del CEEM y el presente Reglamento, cuando se denuncie la comisión de conductas en los siguientes casos:

I. Actos presuntamente violatorios a lo establecido en el octavo párrafo del artículo 134 de la CPEUM;

II. Conductas que contravengan las normas sobre propaganda política o electoral;

III. Conductas que constituyan actos anticipados de precampaña o campaña;

IV. Procedimientos relacionados con la difusión de propaganda que se considere calumniosa.

Se entenderá por calumnia la imputación de hechos o delitos falsos con impacto en un proceso electoral. Dicho procedimiento sólo podrá iniciarse a instancia de parte afectada.

En la presunta comisión de infracciones relacionadas con propaganda política o electoral en radio y televisión en las entidades federativas, el IEEM informará y presentará la denuncia ante el Instituto Nacional Electoral; y

V. Conductas que constituyan casos de violencia política contra las mujeres en razón de género.

Artículo 52. La Secretaría Ejecutiva podrá instruir iniciar el procedimiento especial sancionador en cualquier momento, cuando se presenten denuncias o de oficio, relacionados con hechos de violencia política contra las mujeres en razón de género, debiendo resolver sobre las medidas cautelares y de protección que sean necesarias.

Para efectos de la tramitación y sustanciación de este tipo de procedimientos especiales, así como aquéllas que deriven del dictado de medidas cautelares y de protección, todos los días y horas serán hábiles.

Las reglas que serán aplicables al tratarse de medidas de protección en materia de violencia política contra las mujeres serán las dispuestas en el capítulo sexto del presente ordenamiento.

Cuando las medidas de protección en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género sean competencia de otra autoridad, la Secretaría Ejecutiva, deberá dar vista de inmediato para que se otorguen conforme con sus facultades.

Cuando se presenten denuncias en contra de personas servidoras públicas electorales, la Secretaría Ejecutiva deberá dar vista de las actuaciones, así como de su resolución, a las autoridades competentes para que apliquen las sanciones correspondientes en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 53. La denuncia deberá reunir los requisitos previstos en el artículo 483, párrafo tercero, del CEEM.

En materia de violencia política contra las mujeres en razón de género procederá la suplencia de la deficiencia de la queja, siempre que exista una narración clara y precisa de los hechos denunciados para iniciar la investigación y tramitar el procedimiento, respetando en todo tiempo el debido proceso y la igualdad entre las partes.

Artículo 54. El órgano del IEEM que reciba o promueva la denuncia que no sea de su competencia, la remitirá inmediatamente a la Secretaría Ejecutiva, para que éste la examine junto con las pruebas aportadas.

En Proceso Electoral, cuando las quejas o denuncias por violencia política contra las mujeres en razón de género sean del conocimiento de las juntas, éstas deberán de remitirlas a la Secretaría Ejecutiva para que instruya el inicio del procedimiento especial sancionador.

Artículo 55. 1. La denuncia será desechada de plano, sin prevención alguna, cuando:

I. No reúna los requisitos indicados en el artículo 483, párrafo tercero del CEEM.
II. Los hechos denunciados no constituyan, una violación en materia de propaganda política o electoral dentro de un proceso electivo.
III. La persona denunciante no ofrezca ni aporte prueba alguna en que apoye su dicho.
IV. La denuncia sea evidentemente frívola.

Cuando el escrito inicial carezca de firma autógrafa, el mismo se tendrá por no presentado.

En el caso de que la o el denunciante no señale domicilio para oír y recibir notificaciones, éstas se realizarán por estrados.

2. Procederá el sobreseimiento de la queja o denuncia cuando:

I. Habiendo sido admitida la queja o denuncia, sobrevenga alguna causal de improcedencia.
II. La persona denunciante presente escrito de desistimiento, siempre y cuando lo exhiba antes remitir el expediente al Tribunal Electoral del Estado de México, para su resolución.
III. El denunciado sea un partido político que, con posterioridad a la admisión de la queja o denuncia, haya perdido su registro.

El estudio de las causales de improcedencia o sobreseimiento de la queja o denuncia se realizará de oficio.

Artículo 56. La Secretaría Ejecutiva contará con un plazo de veinticuatro horas para emitir el acuerdo de admisión o propuesta de desechamiento, a partir del día en que se reciba el escrito original de queja o denuncia.

En el caso de desechamiento, la Secretaría Ejecutiva notificará a la persona denunciante su resolución, por el medio más expedito a su alcance, dentro del plazo de doce horas contadas a partir de la emisión del acuerdo correspondiente; tal resolución deberá ser confirmada por escrito.

El procedimiento especial sancionador se rige preponderadamente por el principio dispositivo, no obstante, en los casos en los que la persona denunciante no aporte indicios suficientes para que la autoridad dicte el acuerdo de admisión o la resolución de desechamiento, según corresponda, o en caso de considerarlo necesario para el debido conocimiento de los hechos, la Secretaría Ejecutiva ejercerá su facultad para llevar a cabo u ordenar la realización de diligencias preliminares.

Dichas diligencias deberán realizarse atendiendo a la naturaleza, objeto y efectos de dicho procedimiento y su carácter sumario, a fin de que tales diligencias de investigación se lleven a cabo en un plazo razonable, idóneo y proporcional, debiendo justificar su necesidad y oportunidad. En este caso, el plazo para emitir el acuerdo correspondiente se computará a partir de que la autoridad cuente con los elementos necesarios.

Admitida la denuncia, la Secretaría Ejecutiva emplazará a la persona denunciante y a la o el denunciado para que comparezcan en una audiencia de pruebas y alegatos, que tendrá lugar dentro del plazo de cuarenta y ocho horas posteriores a la admisión. En el acuerdo respectivo se le informará a la persona-denunciada de la infracción que se le imputa y se le correrá traslado de la denuncia con sus anexos y las demás constancias que obren en el expediente.

Artículo 57. La audiencia de pruebas y alegatos se llevará a cabo de manera ininterrumpida, en forma oral y será conducida por la Secretaría Ejecutiva, debiéndose levantar constancia de su desarrollo.

Artículo 58. En el procedimiento especial no serán admitidas más pruebas que la documental y la técnica; esta última será desahogada siempre y cuando la persona oferente aporte los medios para tal efecto en el curso de la audiencia.

Artículo 59. La inasistencia de las partes no impedirá la celebración de la audiencia el día y hora señalados, y se desarrollará en los términos siguientes:

I. Abierta la audiencia, se dará el uso de la voz a la persona denunciante a fin de que, en forma verbal, y en una intervención no mayor a treinta minutos, resuma el hecho motivo de la queja y haga una relación de las

pruebas que a su juicio lo corroboran. En caso de que el procedimiento se haya iniciado en forma oficiosa, la Secretaría Ejecutiva actuará como denunciante.

II. Acto seguido se dará el uso de la voz a la persona denunciada, a fin de que, en forma escrita o verbal, y en un tiempo no mayor a treinta minutos, responda a la denuncia, ofreciendo las pruebas que a su juicio desvirtúen la imputación que se realiza en su contra.

III. La Secretaría Ejecutiva resolverá sobre la admisión de pruebas y procederá a su desahogo.

IV. Concluido el desahogo de las pruebas, la Secretaría Ejecutiva concederá en forma sucesiva el uso de la voz a las personas denunciante y denunciada, o a sus representantes, quienes podrán alegar en forma escrita o verbal, por una sola vez y en un tiempo no mayor a quince minutos, cada uno.

V. Si alguna de las partes comparece a la audiencia después de iniciada la misma, podrá incorporarse a partir de ese momento, sin embargo, y en caso de que haya agotado alguna etapa procesal no podrá restituirse al compareciente el derecho precluido.

La Secretaría Ejecutiva hará constar el momento de su incorporación.

Artículo 60. La persona quejosa o denunciada podrán comparecer a la audiencia por conducto de sus representantes o apoderadas o apoderados. En este supuesto, los mismos deberán presentar los documentos que así los acrediten al inicio de la audiencia y en el acta se asentará la razón de esa circunstancia.

Artículo 61. Celebrada la audiencia, la Secretaría Ejecutiva deberá turnar de forma inmediata al Tribunal Electoral, el expediente completo, así como un informe circunstanciado, exponiendo en su caso, las razones por las que se consideró la necesidad e implementación de las medidas cautelares y demás diligencias que se hayan llevado a cabo.

TÍTULO CUARTO
QUEJAS O DENUNCIAS FRÍVOLAS

Artículo 62. La Secretaría Ejecutiva será competente para conocer y desechar las quejas y denuncias frívolas que se presenten en los procedimientos sancionadores a que se refiere este Reglamento.

Artículo 63. Dentro de los procedimientos sancionadores se entenderá por queja frívola cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Las demandas o promociones en las cuales se formulen pretensiones que no se pueden alcanzar jurídicamente, por ser notorio y evidente que no se encuentran al amparo del derecho;

II. Aquéllas que refieran hechos que resulten falsos o inexistentes de la sola lectura cuidadosa del escrito, no aportar el nombre de la persona presunta infractora y no se presenten las pruebas mínimas para acreditar su veracidad;

III. Aquéllas que se refieran a hechos que no constituyan una falta o violación electoral; o

IV. Aquéllas que únicamente se fundamenten en notas de opinión periodística o de carácter noticioso, que generalicen una situación, sin que por otro medio se pueda acreditar su veracidad.

La sanción que se imponga, en su caso, deberá de valorar el grado de frivolidad e la queja y el daño que se podría generar con la atención de este tipo de quejas a los organismos electorales.

A V I S O S J U D I C I A L E S

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

EMPLÁCESE A: JUAN PEDRO ROMÁN ESPARZA.

JAVIER PAZ TAPIA, por su propio derecho, promueven ante el Juzgado Décimo de lo Civil del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Nicolás Romero, Estado de México, bajo el expediente número 1211/2021, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO; se ordenó emplazar por medio de edictos a JUAN PEDRO ROMÁN ESPARZA, ordenándose la publicación por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en el periódico de mayor circulación de esta entidad y en el "BOLETÍN JUDICIAL" lo anterior en cumplimiento al proveído de fecha 09 de junio de dos mil veintiuno.

Luis Tovar Francisco, autor de la sucesión de quién soy albacea, fue el único propietario del predio identificado como Lote 2, Manzana 45, Zona 1, del Poblado Espíritu Santo, Municipio de Jilotzingo, Estado de México, con una superficie de 1,244.09 m2. Derivado de lo anterior, y por conducto de una de sus herederas, se inició ante el Juez Décimo Primero de lo Civil en Nicolás Romero, en el Estado de México, el juicio Sucesorio Testamentario a bienes de Luis Tovar Francisco, mismo proceso en el que llegado el momento procesal correspondiente, se me reconoció la calidad de albacea de la sucesión. Debe imponerse la penalización acordada por ambas partes a costa del comprador, quien deberá hacer pago inmediato al vendedor de la totalidad del precio pactado en una sola exhibición, y de lo contrario de continuar el impago, se produciría la rescisión inmediata de dicho contrato sin responsabilidad alguna para el vendedor, quién conservara los $100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) recibidos como enganche para la enajenación acordada, recuperando también la vendedora de inmediato el dominio pleno y el uso sobre el multicitado predio de su propiedad y sus accesiones.

Haciéndole saber a JUAN PEDRO ROMÁN ESPARZA que como consecuencia del incumplimiento en que incurrió, respecto de la obligación de pago a que estaba comprometido por la compraventa celebrada con Luis Tovar Francisco, es que ahora LE REQUIERO ME HAGA PAGO INMEDIATO DE LA TOTALIDAD DEL PRECIO PACTADO PARA LA COMPRAVENTA INMOBILIARIA CONVENIDA ENTRE LAS PARTES, quedando prevenido el deudor de que, en caso de no realizar el pago requerido dentro del plazo de treinta días posteriores a esta interpelación judicial de pago, se le rescindirá el contrato de compraventa multicitado sin responsabilidad para el vendedor y con las consecuencias legales señaladas en los hechos de este documento, recuperando el propietario original del inmueble respectivo su legítimo derecho a disponer libremente del mismo, reintegrándolo a su patrimonio sin limitación alguna, 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 y aún las de carácter personal por medio de lista y boletín judicial que se fijen visibles en este Juzgado, conforme lo dispone el artículo 1.165 fracción III del ordenamiento legal en cita.

Se expide para su publicación a los 14 días de julio del año dos mil veintidós 2022.

Fecha del acuerdo que ordena la publicación de edictos: nueve de junio del año dos mil veintidós 2022.- Secretario de Acuerdos, M. EN D. LAURA AMPARO GONZÁLEZ RENDÓN.-RÚBRICA.

RAZÓN.- Nicolás Romero, México, catorce de julio del año dos mil veintidós (2022), la Secretario de Acuerdos procede a fijar en la puerta de este juzgado copia íntegra de la resolución donde se ordena notificar a JUAN PEDRO ROMÁN ESPARZA, por medio de edictos, de conformidad con el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, lo que se hace constar para los efectos legales a que haya lugar.- CONSTE.- SECRETARIO.-RÚBRICA.

1942.- 29 septiembre, 10 y 19 octubre.

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

Se emplaza a Félix Francisco Vera Ortiz o Francisco V. Ortiz.

En el expediente radicado en este Juzgado bajo el número 109/2020 relativo al Juicio Ordinario Civil, promovido por JUAN CARLOS OROZCO GARCÍA, en contra de FÉLIX FRANCISCO VERA ORTIZ Y/O FRANCISCO V. ORTIZ, por auto de trece de enero de dos mil veintidós, el Juez del conocimiento ordenó emplazar por medio de edictos al demandado Félix Francisco Vera Ortiz y/o Francisco V. Ortiz, a quien se le hace saber de la demanda instaurada en su contra, así como de las siguientes prestaciones: A) La rescisión del contrato de OBRA A PRECIO ALZADO Y TIEMPO DETERMINADO de fecha dos de septiembre del año dos mil diecinueve, CELEBRADO entre el suscrito JUAN CARLOS OROZCO GARCÍA, y el señor FÉLIX FRANCISCO VERA ORTIZ y/o FRANCISCO V. ORTIZ, respecto DE LA INSTALACIÓN DE UNA SUBESTACIÓN TIPO PEDESTAL DE 45 KVA EN ANTIGUO CAMINO A LERMA SIN NUMERO, en un inmueble propiedad del suscrito, contrato el cual anexo a la presente demanda como documento base de la acción, prueba de mi dicho y reclamo de mis prestaciones; B) Como consecuencia de la rescisión del contrato, EL PAGO DE LA CANTIDAD DE $ 314,150.00 (TRESCIENTOS CATORCE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) por concepto de devolución de anticipos entregados al hoy demandado y que más adelante se detallaran; C) El pago de la cantidad de $ 48,593.34 (CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 34/100 M.N.) por concepto de 3% DEL TOTAL DEL PRECIO DE LA OBRA, siendo este la cantidad de $ 323,955.62 (TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS 62/100 M.N.), porcentaje que se reclama por penalización a que se obligó el CONTRATISTA en la cláusula OCTAVA al momento de firmar el contrato del que se pide la rescisión, ya que han transcurrido cinco meses a partir de la firma del contrato dos de septiembre de 2019, a la fecha de presentación de la demanda es decir cinco meses, (octubre 2019, noviembre 2019, diciembre 2019, enero 2020 y febrero 2020), sin que el contratista haya iniciado los trabajos para los que fue contratado, por lo que se

traduce en el pago de la cantidad de $ 9,718.66 (NUEVE MIL SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS 66/100 M.N,) mensuales que multiplicados por CINCO da como resultado la cantidad que en esta prestación se reclama y D) El pago de gastos y costas que el presente juicio origine.; fundándose para ello en los siguientes hechos: 1. El dos de septiembre del año dos mil diecinueve, el suscrito JUAN CARLOS OROZCO GARCÍA, y el ahora demandado FÉLIX FRANCISCO VERA ORTIZ y/o FRANCISCO V. ORTIZ, celebramos por escrito contrato de OBRA A PRECIO ALZADO Y TIEMPO DETERMINADO, respecto DE LA INSTALACIÓN DE UNA SUBESTACIÓN TIPO PEDESTAL DE 45 KVA EN ANTIGUO CAMINO A LERMA SIN NUMERO, en un inmueble propiedad del suscrito, para el suministro de energía eléctrica en el referido inmueble, pactando como precio final de la obra la cantidad de $ 323,955.62 (TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS 62/100 M.N.), tal y como consta en LA CLAUSULA QUINTA del referido contrato el cual anexo a la presente demanda como documento base de la acción, prueba de mi dicho y reclamo de mis prestaciones; 2. El mencionado contrato es el resultado de la aprobación de presupuesto que el ahora demandado me exhibió el trece de agosto del año dos mil diecinueve, presupuesto que se agrega a la presente, haciendo la aclaración que el mencionado presupuesto está dirigido a MENUDERIA JALISCO S.A. DE C.V. y al suscrito JUAN CARLOS OROZCO GARCÍA como propietario de la negociación mencionada, y el mismo se encuentra firmado, por el hoy demandado FÉLIX FRANCISCO VERA ORTIZ y/o FRANCISCO V. ORTIZ, en papel membretado por la empresa TOVSA CONSTRUCCIONES S.A. de C.V. sin embargo a la firma del contrato este se realizó entre el demandado y el suscrito como personas físicas, sin hacer valer personalidad distinta; 3. A la firma del contrato al que se hace referencia en el punto anterior el demandado FÉLIX FRANCISCO VERA ORTIZ y/o FRANCISCO V. ORTIZ, RECIBIÓ por concepto de pago, la cantidad de $ 240,000.00 (DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), y se pactaron cuatro pagos más en fechas distintas y siendo los siguientes: a) UN PAGO DE VEINTICINCO MIL PESOS EL DÍA NUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, b) UN PAGO DE VEINTICINCO MIL PESOS EL DÍA DIECISÉIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, c) UN PAGO DE VEINTE MIL PESOS AL INICIO DE OBRA, b) UN PAGO DE TRECE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS SESENTA Y DOS CENTAVOS, A LA ENTREGA SATISFACTORIA DEL TRABAJO Y/O RECEPCIÓN DE CFE. Tal como consta en la CLAUSULA SEXTA del contrato a que se hace referencia; 4. El hoy demandado ha recibido del suscrito los pagos pactados en los incisos a), b) y c), del punto anterior además del pago inicial que recibió a la firma del contrato lo que se acredita con los recibos de dinero que se anexan a la presente demanda firmados de puño y letra del demandado así como el contrato base de la acción, siendo los siguientes: a) Un recibo de dinero de fecha 9 de septiembre de 2019, por la cantidad de veinticinco mil pesos suscrito y firmado por el demandado FÉLIX FRANCISCO VERA ORTIZ y/o FRANCISCO V. ORTIZ, a favor de JUAN CARLOS OROZCO GARCÍA; b) Un recibo de dinero de fecha 17 de septiembre de 2019, por la cantidad de veinticinco mil pesos suscrito y firmado por el demandado FÉLIX FRANCISCO VERA ORTIZ y/o FRANCISCO V. ORTIZ, a favor de JUAN CARLOS OROZCO GARCÍA y c) Un recibo de dinero de fecha 25 de septiembre de 2019, por la cantidad de veinticuatro mil ciento cincuenta pesos, suscrito y firmado por el demandado FÉLIX FRANCISCO VERA ORTIZ y/o FRANCISCO V. ORTIZ, a favor de JUAN CARLOS OROZCO GARCÍA; 5. El hoy demandado FÉLIX FRANCISCO VERA ORTIZ y/o FRANCISCO V. ORTIZ, ha recibido del suscrito la cantidad de $ 314,150.00 (TRESCIENTOS CATORCE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.), por concepto de anticipo de pago de la obra contratada sin que a la fecha el demandado haya iniciado los trabajos y solo me manifestaba que estaba comprando material, sin que haya realizado trabajo alguno, razón por la cual se exige la rescisión del contrato a que se ha hecho referencia y desde luego se solicita al demandado el pago y/o devolución de la cantidad que por concepto de Anticipos se le ha entregado; 6. El hoy demandado FÉLIX FRANCISCO VERA ORTIZ y/o FRANCISCO V. ORTIZ, se comprometió a terminar y entregar la obra en un periodo de sesenta días iniciando el dos de septiembre de 2019, día en que recibió el primer pago, como consta en la CLAUSULA PRIMERA, del contrato del que se pide la rescisión, y toda vez que al fecha no se ha realizado trabajo alguno y han transcurridos cinco meses sin que el demandado cumpla con la obligación que contrajo con el suscrito, es el motivo por el cual se acude ante este órgano jurisdiccional a demandar el pago y cumplimiento de las prestaciones señaladas en este escrito inicial de demanda; 7. Debo aclarar a su señoría que el contrato del que se reclama la rescisión se celebró entre el suscrito y el hoy demandado como personas físicas y no como empresas, razón por la cual se acude a la vía ordinaria civil, aun cuando en los recibos de dinero el demando hace referencia a “MENUDERIA JALISCO S.A. de C.V., y/o JUAN CARLOS OROZCO GARCÍA, “ lo es porque el suscrito forma parte de dicha empresa sin embargo en el contrato que nos ocupa NO se hizo valer mi personalidad como integrante de la persona moral señala y únicamente se firmó el contrato como persona física, al igual que el hoy demandado se apersono en el mencionado contrato como persona física sin que haya hecho valer personalidad alguna distinta y 8. El demandado, ha incumplido con lo establecido en LAS CLAUSULA PRIMERA del contrato de referencia, así mismo a DEJADO DE CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN QUE CONTRAJO CON EL SUSCRITO AL NO INICIAR LOS TRABAJOS PARA LOS QUE SE CONTRATO, siendo causas de rescisión del contrato su inobservancia, por lo que me veo en la imperiosa necesidad de promover vía judicial la rescisión del contrato DE OBRA A PRECIO ALZADO Y TIEMPO DETERMINADO, respecto DE LA INSTALACIÓN DE UNA SUBESTACIÓN TIPO PEDESTAL DE 45 KVA EN ANTIGUO CAMINO A LERMA SIN NUMERO, en un inmueble propiedad del suscrito, para el suministro de energía eléctrica en el referido inmueble.

Por lo que se ordena emplazar a la demandada, publicándose por tres veces, de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro periódico de mayor circulación en la población donde se hace la citación y el boletín judicial, fijando la Secretaria una copia integra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento, en la puerta de este Tribunal, haciéndole saber que debe presentarse a juicio por sí, o por apoderado o gestor, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista y boletín judicial. Dado en el Juzgado Quinto Civil de Toluca, con residencia en Metepec, México, a veinte de enero de dos mil veintidós. Doy fe.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE VEINTICUATRO DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDÓS.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO QUINTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MÉXICO, LICENCIADA RENATTA ROSARIO CUAPIO ESTRADA.-RÚBRICA.

1948.- 29 septiembre, 10 y 19 octubre.

JUZGADO QUINTO DE LO FAMILIAR
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
E D I C T O

En atención al auto de fecha VEINTIOCHO (28) de JUNIO del dos mil veintidós, dictado en el expediente 22877/2022 SOBRE DIVORCIO INCAUSADO promovido por VALERIA ARELY NOVA MONTAÑO en contra de SAMUEL CANO LEÓN, el Juez QUINTO

Familiar del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, ordenó CITAR AL CÓNYUGE SAMUEL CANO LEON MEDIANTE EDICTOS QUE contendrán una relación sucinta de la solicitud, los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado, en otro de mayor circulación en ésta Población y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que debe presentarse a las DIEZ HORAS (10:00) DEL DIA NUEVE (9) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022) para que tenga verificativo la primera audiencia de avenencia, debiendo de apersonarse y exhibirse contra propuesta de convenio de estimarlo necesario, debiendo mediar entre la última publicación de los edictos y la junta de avenencia señalada no más de QUINCE DÍAS NI MENOS DE NUEVE, contados a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación, debiéndose fijar además en la puerta de este Tribunal, una copia integra de la presente resolución por todo el tiempo de la citación, con el apercibimiento que si no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en su rebeldía y las posteriores 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.. Asimismo, se le hace saber que la señora VALERIA ARELY NOVA MONTAÑO SOLICITA LA DISOLUCIÓN DEL VINCULO MATRIMONIAL CELEBRADO EN FECHA (27) VEINTISIETE DE DICIEMBRE DEL AÑO (2003) DOS MIL TRES, CON EL SEÑOR SAMUEL CANO LEON, BAJO EL RÉGIMEN DE SOCIEDAD CONYUGAL, EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, ESTABLECIENDO COMO DOMICILIO CONYUGAL UBICADO EN CALLE 5, MANZANA 96, LOTE 13, FRACCIONAMIENTO VILLAS DE GUADALUPE XALOSTOC, MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO, LUGAR DONDE FUE EL ULTIMO DOMICILIO CONYUGAL. DEL MATRIMONIO. PROCREARON AL MENOR HIJO DE NOMBRE CHRISTIAN SAID CANO NOVA, MANIFESTANDO QUE EN EL AÑO DOS MIL SIETE SE SEPARARON QUEDANDO EL MENOR HIJO OBAJO LA GUARDA Y CUSTODIA DE VALERIA ARELY NOVA MONTAÑO EN EL DOMICILIO UBICADO EN EDUARDO ALARCÓN 6106, AVE MONTERREY PROPIEDAD PRIVADA, FRACCIONAMIENTO LOS PRESIDENTES, C.P. 88290. NUEVO LAREDO TAMAULIPAS. EXHIBIENDO UNA PROPUESTA DE CONVENIO A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 2.373 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS PRIMERA DURANTE EL PROCEDIMIENTO DEL DIVORCIO COMO DESPUÉS DE QUE SE DECLARE EJECUTORIADA LA SENTENCIA DEFINITIVA QUE SE DICTE, SE DESIGNE A FAVOR DE LA MADRE LA GUARDA Y CUSTODIA DEL MENOR CHRISTIAN SAID CANO NOVA, DEPENDIENTE ECONÓMICO DE LAS PARTES. SEGUNDO.- SE FIJA RÉGIMEN DE VISITAS, DEBIENDO EL PADRE ACUDIR POR EL MENOR, LOS DÍAS DOMINGOS DE LAS 12:00 HORAS A LAS 18:00 HORAS, DE FORMA ALTERNADA CADA QUINCE DÍAS, TERCERO.- SE FIJA COMO LUGAR DE RESIDENCIA DEL MENOR DE EDAD, EL LUGAR DE RESIDENCIA DE LA MADRE, SIENDO EL UBICADO EN EDUARDO ALARCÓN 6106, AVE MONTERREY PROPIEDAD PRIVADA, FRACCIONAMIENTO LOS PRESIDENTES, C.P. 88290, NUEVO LAREDO TAMAULIPAS, CUATA.- SE FIJA CONCEPTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA A FAVOR DEL MENOR DOS DÍAS DE SALARIO MÍNIMO VIGENTE EN ESTA ENTIDAD. QUINTA.- TODA VEZ QUE EL MATRIMONIO BAJO EL RÉGIMEN DE SOCIEDAD CONYUGAL, Y AL NO EXISTIR BIENES POR LIQUIDAR, NO SE HACE MENCIÓN ALGUNA.

FECHA DE EXPEDICIÓN: CUATRO DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTIDÓS.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. HÉCTOR HERNÁNDEZ LÓPEZ.-RÚBRICA.

FECHA DEL ACUERDO QUE LO ORDENA: VEINTIOCHO DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTIDÓS.

1949.- 29 septiembre, 10 y 19 octubre.

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

VÍCTOR JESÚS MURILLO GARCÍA.

En el expediente 1620/2021, radicado en el Juzgado Segundo Familiar de Primera Instancia del Distrito Judicial de Texcoco, Estado de México, DULCE MARIA MARTÍNEZ MOLINA, presentó un escrito de demanda solicitando las siguientes prestaciones; guarda y custodia, restitución de la menor, pensión alimenticia, pago de las pensiones caídas, el embargo de derecho de propiedad a VICTOR JESUS MURILLO GARCÍA, por medio del presente se le hace saber a la promovente narra los siguientes hechos: "1.- En fecha seis de octubre del año dos mil doce las partes comenzaron vida en común y procrearon a una menor hija. 2.- Estableciendo su domicilio en Calle callejón de la Peras número tres colonia San Francisco, Acuexcomac, San Salvador Atenco, Estado de México, domicilio que habitaron hasta el día su separación. 3.- Después de la separación el demandado dejo de dar manutención, 4.- El tres de octubre de dos mil veintiuno el demandado no ha dejado ver a la menor a su progenitora. Por tanto se hace saber a VICTOR JESUS MURILLO GARCÍA que debe dar contestación dentro del término de nueve (09) días, con el apercibimiento que de no hacerlo, a petición de parte, se le tendrá por confesa de hechos básicos o por contestada en sentido negativo, según sea el caso, en la inteligencia que esta declaración no condiciona la prosecución del proceso, esto es, se señalará fecha para audiencia inicial, pudiendo ofrecer medios de prueba que a su derecho convenga; al realizarse la diligencia judicial de mérito, prevéngase a la parte demandada para que al contestar señale domicilio dentro del lugar de residencia de este Tribunal para hacerle notificaciones personales, no señalándolo, le surtirán efectos por medio de lista y boletín judicial, en términos del artículo 1.170 del procesal civil en cita, lo mismo ocurrirá si no contesta. Se ordena notificarle la radicación del presente juicio de controversia sobre el estado civil de las personas y derecho familiar a VICTOR JESUS MURILLO GARCÍA por medio edictos que se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" EN OTRO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO Y EN EL BOLETÍN JUDICIAL, haciéndosele saber que deberá presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación apercibiendo a VICTOR JESUS MURILLO GARCÍA que de no comparecer en el plazo concedido, por un apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio de controversias sobre el estado civil de las personas y derecho familiar y tendrá precluido su derecho para apersonarse al presente juicio, haciendo las posteriores notificaciones por lista y boletín.

Se expide en la Ciudad de Texcoco, Estado de México, a los diecinueve (19) días del mes de septiembre de años dos mil veintidós (2022).- DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación ocho de septiembre del año dos mil veintidós.- SECRETARIO DEL JUZGADO SEGUNDO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. ALFREDO RODRIGUEZ ÁLVAREZ.-RÚBRICA.

1950.- 29 septiembre, 10 y 19 octubre.

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

EMPLAZAMIENTO A MIGUEL CONRADO ROMERO GALAN ante este Juzgado dentro del expediente número 61/2020, JUICIO ORDINARIO CIVIL, promovido por ROSA MARIA URBANO REYES, en contra de ANGELICA MARIA HERNANDEZ GODINEZ Y MIGUEL ANGEL ROMERO HERNANDEZ, de quien demandó las siguientes prestaciones:

A) La reivindicación a la suscrita del bien inmueble objeto de este procedimiento y el cual se encuentra ubicado en LA CASA HABITACION SUJETA AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, MARCADA CON EL NUMERO VEINTIUNO-A, DE LA CALLE HACIENDA LA NUBE UNO, MISMA QUE SE ENCUENTRA SOBRE EL LOTE DE TERRENO NUMERO TRES, DE LA MANZANA XXXVI (TREINTA Y SEIS ROMANO), DEL FRACCIONAMIENTO HACIENDA REAL DE TULTEPEC, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

B). En consecuencia, la desocupación y entrega del bien inmueble por parte de los hoy demandados, ubicado en LA CASA HABITACION SUJETA AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, MARCADA CON EL NUMERO VEINTIUNO-A, DE LA CALLE HACIENDA LA NUBE UNO, MISMA QUE SE ENCUENTRA SOBRE EL LOTE DE TERRENO NUMERO TRES, DE LA MANZANA XXXVI (TREINTA Y SEIS ROMANO), DEL FRACCIONAMIENTO HACIENDA REAL DE TULTEPEC, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, con todos sus frutos y accesorios.

C).- El pago de los daños y perjuicios que me han causado los hoy demandados con motivo de la ocupación ilegal del inmueble ubicado LA CASA HABITACION SUJETA AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, MARCADA CON EL NUMERO VEINTIUNO-A, DE LA CALLE HACIENDA LA NUBE UNO, MISMA QUE SE ENCUENTRA SOBRE EL LOTE DE TERRENO NUMERO TRES, DE LA MANZANA XXXVI (TREINTA Y SEIS ROMANO), DEL FRACCIONAMIENTO HACIENDA REAL DE TULTEPEC, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, misma que sostiene hasta la exhibición del presente escrito inicial de demanda.

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

HECHOS:

1.- Tal y como consta en el título de propiedad número 29,189 (VEINTINUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE), expedido por el notario público número 44 del Estado de México, el Licenciado ALEJANDRO E. PEREZ TEUFFER FOURNIER con fecha seis de abril del dos mil cinco la suscrita en mi calidad de la parte compradora, celebre contrato de COMPRAVENTA AD CORPUS, con la jurídico colectiva denominada BANCO NACIONAL DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX, representado por las licenciadas MARIA DOLORES ROBLES MIJARES Y JUANITA SEGUNDO LUCAS quienes comparecieron en su calidad de la parte vendedora, respecto del inmueble ubicado en: LA CASA HABITACION SUJETA AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, MARCADA CON EL NUMERO VEINTIUNO-A, DE LA CALLE HACIENDA LA NUBE UNO, MISMA QUE SE ENCUENTRA SOBRE EL LOTE DE TERRENO NUMERO TRES, DE LA MANZANA XXXVI (TREINTA Y SEIS ROMANO), DEL FRACCIONAMIENTO HACIENDA REAL DE TULTEPEC, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, lo anterior para los efectos legales conducentes.

2.- Derivado de la celebración de la citada compraventa, se asento en dicho título de propiedad que el inmueble ubicado en LA CASA HABITACION SUJETA AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, MARCADA CON EL NUMERO VEINTIUNO-A, DE LA CALLE HACIENDA LA NUBE UNO, MISMA QUE SE ENCUENTRA SOBRE EL LOTE DE TERRENO NUMERO TRES, DE LA MANZANA XXXVI (TREINTA Y SEIS ROMANO), DEL FRACCIONAMIENTO HACIENDA REAL DE TULTEPEC, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

Al norte: En 8.06 metros con casa marcada con el número 21-B, Al sur: En 8.06 metros con casa marcada con el número 19-B, Al este: En 4.00 metros con patio de estacionamiento, Al oeste: En 4.00 metros con patio de servicio. Superficie de Terreno privativo: 60.00 metros cuadrados.

3.- Ahora bien, una vez cumplimentados los requisites de ley para la realización y protocolización del instrumento público con el que ostento la propiedad del inmueble ubicado en LA CASA HABITACION SUJETA AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, MARCADA CON EL NUMERO VEINTIUNO-A, DE LA CALLE HACIENDA LA NUBE UNO, MISMA QUE SE ENCUENTRA SOBRE EL LOTE DE TERRENO NUMERO TRES, DE LA MANZANA XXXVI (TREINTA Y SEIS ROMANO), DEL FRACCIONAMIENTO HACIENDA REAL DE TULTEPEC, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TULTEPEC, ESTADO DE MEXICO, el notario público número 44 del Estado de México, el Licenciado ALEJANDRO E. PEREZ TEUFFER FOURNIER, ordeno inscribir ante el REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD, hoy INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, quedando asentado bajo el VOLUMEN 555, PARTIDA 7234, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, FOLIO REAL ELECTRONICO NUMERO: 00120656.

Precisando en dicho público, que la jurídico colectiva denominada "BANCO NACIONAL DE MÉXICO", SOCIEDAD ANONIMA, INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX, a la celebración de la misma, ya que había entregado la posesión física, jurídica y

material del bien inmueble objeto de la compraventa, lo anterior se acredita con lo plasmado en la cláusula tercera del multicitado instrumento.

Mediante proveído de diecinueve de agosto de dos mil veintidós, dado que obran en el expediente los informes ordenados en proveído de veintiuno de junio de dos mil veintiuno, es decir se ha agotado la búsqueda del demandado, en consecuencia emplácese a MIGUEL CONRADO ROMERO GALAN por medio de edictos los cuales contendrán una relación sucinta de la demanda y se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, en el periódico de mayor circulación, GACETA DEL GOBIERNO, en el Boletín Judicial; haciéndole saber a la persona mencionada, que deberá de presentarse en este Juzgado en un plazo de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación a producir su contestación a la demanda entablada en su contra, debiendo reunir los requisitos a que se refieren los artículos 2.115 al 2.117 del Código Adjetivo Civil, 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 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, aún 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 por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía.

Se emite en cumplimiento al auto de fecha diecinueve (19) de agosto del año dos mil veintidós (2022).- Firmando: SECRETARIO JUDICIAL, M. EN D. DOMINGO ERNESTO LEON GONZALEZ.-RÚBRICA.

1951.- 29 septiembre, 10 y 19 octubre.

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CHALCO-VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD
E D I C T O

Por medio del presente se hace saber a RAFAEL GERVACIO CRUZ que en el expediente marcado con el número 16336/2021, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL SOBRE USUCAPIÓN, RODOLFO PÉREZ RAZO, le demanda: A) La declaración mediante sentencia ejecutoria de que que ha operado a su favor la usucapión respecto del bien inmueble ubicado en Zona 01, Manzana 1, Lote 61, Municipio de Chalco Estado de México, actualmente conocido como Avenida Acapol Zona 01, Manzana 01, Lote 61, Colonia San Miguel Xico, III Sección, En Valle de Chalco, Estado de México. B) El pago de los gastos y costas que genere el juicio. Se procede a asentar en estos edictos una relación sucinta de los hechos de demanda: I.- El señor Rodolfo Pérez Razo celebro contrato de cesión de derechos posesorios con la señora Guadalupe Gaona Aburto, el día 2 de noviembre de 1990, respecto del solar urbano lote número 47 dotación número 550068, ubicado en la población de San Miguel Xico, Chalco, Estado de México, y en consecuencia, se le hizo entrega de todos los documentos de dicho inmueble, ii. En fecha 3 de junio de 1994 se regularizo el trámite ante el Gobierno del Estado de México respecto a pago de impuestos (luz, agua, e impuesto predial), III. Con el propósito de regularizar el predio el C. Rodolfo Pérez Razo acudió al Instituto de la Función Registral del Estado de México y al serle expedida copia certificada de inscripción se percato que el bien inmueble esta inscrito a favor del señor Rafael Gervacio Cruz. IV. A partir de la fecha en que se celebro el contrato de cesión de derechos posesorios, el C. Rafael Gervacio Cruz, ha poseído el bien inmueble en título de propietario.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veintitrés de agosto del del año dos mil veintidós, se emplaza a RAFAEL GERVACIO CRUZ, por medio de edictos, se publicarán por TRES VECES de siete en siete días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado", en otro de mayor circulación en esta Ciudad y en el Boletín Judicial.

Haciéndole saber que deberán presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a comparecer a juicio contestando demanda, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo, previniéndole para que señale domicilio dentro de la colonia Alfredo Baranda, Municipio de Valle de Chalco Solidaridad Estado de México, para oír y recibir notificaciones de carácter personal, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se seguirá el juicio en su rebeldía y las posteriores notificaciones aún las personales se le hará por medio de boletín judicial y lista que se fija en este Juzgado, en la inteligencia que las copias de traslado se encuentran a su disposición en la Primera Secretaría de este órgano jurisdiccional; expedido en Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, a los cinco días del mes de septiembre del año de dos mil veintidós, haciéndolo constar el Secretario de Acuerdos de este Juzgado, Licenciado en Derecho RAMIRO GONZÁLEZ ROSARIO. DOY FE.

SE EXPIDEN EDICTOS A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO MEDIANTE PROVEIDO DEL VEINTITRES DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDOS; LICENCIADO RAMIRO GONZÁLEZ ROSARIO, SECRETARIO DE ACUERDOS DE ESTE JUZGADO.- DOY FE.- Secretario de Acuerdos del Juzgado Mixto del Distrito Judicial de Chalco, México, con Residencia en Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, Licenciado Ramiro González Rosario.-Rúbrica.

1952.- 29 septiembre, 10 y 19 octubre.

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

A: JESUS VARGAS JIMENEZ.

Se le hace saber que MARIA LUISA HERNANDEZ SANCHEZ, promovió ante éste Juzgado EN LA VIA ORDINARIA CIVIL del JUICIO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, del Expediente 463/2021, reclamándoles las siguientes prestaciones: 1) El cumplimiento del contrato verbal de compraventa del inmueble ubicado en Manzana S 9 B, Edificio 0, Departamento 502, Entrada 2, Núcleo 2, Unidad Habitacional Infonavit Zona Norte C.P. 54720, en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, esto es la entrega de las escrituras motivo de dicho contrato que tiene establecido con la suscrita. 2) El pago de la cláusula penal por la cantidad de $35,000 (treinta y cinco mil pesos 0/100 M.N.). 3) El pago de costas y gastos judiciales que se desprendan del presente juicio.

Hechos: 1) En el Municipio de Cuautitlán Izcalli en fecha 13 de mayo de 1999 la suscrita en su carácter de comprador, celebro contrato verbal de compraventa con el señor Jesús Vargas Jiménez en su calidad de vendedor respecto del bien inmueble ubicado en Manzana Zona Norte, C.P. 54720, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. 2) En dicho contrato verbal se pactó que la suscrita pagaría al vendedor la cantidad de $100,000.00 pesos (cien mil pesos 00/100 M.N.), por concepto de compraventa del bien detallado en el hecho número uno, siendo la forma de pago en una sola exhibición, pactándose además que el señor Jesús Vargas Jiménez cubriría por su propia cuenta los gastos que se generaran para obtener la diversa documentación para poder realizar la escrituración y su posterior inscripción a nombre la suscrita del bien materia de la presente demanda ya que al momento de la celebración del contrato él no contaba con las escrituras, argumentando que aún no se las entregaban y solo poseía un certificado de vivienda expedido por el Infonavit; así mismo se estableció de común acuerdo que una vez realizado el pago el C. Jesús Vargas Jiménez haría entrega a la suscrita las escrituras del bien inmueble antes mencionado. 3) Con fecha 15 de mayo de 1999 formalizaron el contrato de referencia haciendo entrega al C. Jesús Vargas Jiménez la cantidad de $100,000.00 pesos (cien mil pesos 00/100 M.N.) para efecto de cubrir el monto total de la compraventa respecto del bien inmueble objeto del contrato. 4) Al requerir al presunto demandado la entrega de las escrituras, dicha persona no acudía a mi llamado, por la cual continúe habitando pacíficamente el domicilio por más de 20 años de manera Pública, Continua, Pacífica y con el carácter de. Es importante señalar que durante el transcurso de esos años en ningún momento se me entregaron las escrituras del inmueble debido a que el vendedor nunca se presentó a hacerlo y tampoco cuando se le requirieron; por lo que me ha sido imposible realizar la escrituración a mi nombre de dicho inmueble, ni mucho menos he podido realizar el registro en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Para lo cual, se le hace saber que deberán presentarse ante este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para que se 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. En tal virtud, se ordena la publicación de los edictos, por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO", en el diverso de mayor de circulación de esta Entidad y en el "BOLETÍN JUDICIAL". Debiéndose fijar por conducto de la notificadora en la puerta de este Tribunal por conducto de la secretaria correspondiente, una copia integra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento.

FECHA DE LOS PROVEÍDOS QUE ORDENAN LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO: VEINTISÉIS DE ENERO Y DIECISÉIS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDÓS.- SECRETARIO JUDICIAL, LICENCIADA GUADALUPE HERNANDEZ JUAREZ.- RÚBRICA.

1953.- 29 septiembre, 10 y 19 octubre.

JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO
ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

Expediente número: 28831/2022.

EMPLAZAMIENTO A LA SUCESIÓN A BIENES DE GUADALUPE LIBRADO ARROYO por conducto de su albacea JESÚS GARCÍA LIBRADO.

ELEAZAR ORTEGA DE LA CRUZ, promueve JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN, en contra de GUADALUPE LIBRADO ARROYO por medio de su heredero y único adjudicatario JESÚS GARCÍA LIBRADO radicado bajo el número de expediente 559/2021 del entonces Juzgado Tercero Civil de este Distrito Judicial, extinto en atención a la circular 07/2022, hoy radicado bajo el número de expediente 28831/2022 del Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos; reclamando como prestación inciso A) La declaración de Usucapión a favor del suscrito respecto del inmueble en LOTE 29 DE LA MANZANA 36, COLONIA ESTRELLA, CÓDIGO POSTAL 55210, actualmente conocido como CALLE ESCORPIÓN, NÚMERO 18, LOTE 29, MANZANA 36, COLONIA ESTRELLA, CÓDIGO POSTAL 55210, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO y que dicho inmueble adquirido tiene una superficie de 164.97 metros cuadrados y cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: en 21.15 m con lote 30, AL SUR: en 21.15 m con lote 28; AL ORIENTE: en 7.80 metros con calle Escorpión: AL PONIENTE: en 8.80 metros con lote 10, por lo que en virtud de haber operado la prescripción positiva a mi favor, por las razones, hechos y preceptos que invoca; b) Como consecuencia sentencia definitiva que recaiga al presente juicio, la inscripción del inmueble antes indicado; c) Por tanto la cancelación del bien inmueble ante el Registro Público de la Propiedad de Tlalnepantla, Estado de México y se ordene la inscripción de la declaración de sentencia definitiva y ejecutoriada ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México del inmueble materia del presente; con base en los siguientes HECHOS 1. Que con fecha 24 de febrero de 2011 adquirí por contrato de compraventa del señor JOSÉ GARCÍA LIBRADO en su calidad de heredero único y universal el inmueble ubicado en LOTE 29 DE LA MANZANA 36, COLONIA ESTRELLA, CÓDIGO POSTAL 55210, actualmente conocido como CALLE ESCORPION, NUMERO 18, LOTE 29, MANZANA 36, COLONIA ESTRELLA, CÓDIGO POSTAL 55210, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, pagándole en efectivo y de contado; mismo inmueble

que a su vez adquirió mediante juicio sucesión testamentario a bienes de JESÚS GARCÍA HERNÁNDEZ Y GUADALUPE LIBRADO ARROYO y que dicho inmueble adquirido tiene una superficie de 164.97 metros cuadrados y cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: en 21.15 m con lote 30, AL SUR: en 21.15 m con lote 28; AL ORIENTE: en 7.80 metros con calle Escorpión; AL PONIENTE: en 8.80 metros con lote 10, 2. Que el inmueble se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad de Tlalnepantla, Estado de México y el certificado de inscripción expedido por el Instituto la Función Registral del Estado de México; 3. Que con fecha 30 de mayo de 2011, el actor entró en posesión física, jurídica y material del bien inmueble en comento, ejerciendo los actos públicos de dominio sobre dicho inmueble, ya que lo adquirió de buena fe, sin que hasta la fecha le hayan reclamado o disputado la posesión del inmueble en cuestión, luego entonces lo ha poseído con las características de ley para poder usucapir; 4. Asimismo, manifiesta que ha venido poseyendo el inmueble materia de la controversia en calidad de propietario, 5. Por otra parte indica que inmueble materia de la controversia que se demanda mediante JUICIO SUMARIO DE USUCAPION en su favor sobre una superficie de 164.97 metros cuadrados, se encuentra debidamente inscrito ante el Instituto de la Función Registral de Ecatepec, Estado de México, con sus medidas y colindancias originales bajo los siguientes datos registrales: PARTIDA 76, VOLUMEN 619, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA DE FECHA 23 DE JULIO DE 1984, a nombre de GUADALUPE LIBRADO ARROYO; en consecuencia, toda vez que no fue posible localizar domicilio alguno del demandado JESÚS GARCÍA LIBRADO en su carácter de albacea de la SUCESIÓN A BIENES DE GUADALUPE LIBRADO ARROYO, se le emplaza por medio de edictos, por tanto, publíquese el presente tres veces de siete en siete días en la GACETA DEL GOBIERNO que se edita en Toluca, México; en un periódico de circulación amplia en el Municipio de Ecatepec de Morelos y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la última publicación, a comparecer a juicio contestando la demanda, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo, asimismo, se le previene para que señale domicilio dentro del perímetro que comprende la Colonia Guadalupe Victoria de este Municipio para oír y recibir notificaciones de carácter personal, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se seguirá el presente juicio en su rebeldía y las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de Boletín Judicial y Lista que se fija en este Juzgado, en la inteligencia que las copias de traslado se encuentran a su disposición en la Secretaria del Juzgado.

Validación. Acuerdo que ordena la publicación dos de septiembre de dos mil veintidós.- SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. CRISTINA ESPINOSA PANIAGUA.-RÚBRICA.

1955.- 29 septiembre, 10 y 19 octubre.

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

Persona a emplazar: DAVID COLIN SOSA.

Que en los autos del expediente 9772/2021, relativo al Juicio Ordinario Civil (Usucapión), promovido por MARÍA DEL CARMEN MOLINA GARCIA en contra de DAVID COLIN SOSA, tramitado en el Juzgado Cuarto Civil del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con Residencia en Naucalpan, Estado de México, en el que por auto dictado en fecha once de agosto de dos mil veintidós, se ordenó la publicación del siguiente edicto:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, emplácese por medio de edictos a DAVID COLIN SOSA, ordenándose la publicación por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en el periódico de mayor circulación en donde se haga la citación y en el Boletín Judicial, edictos que contendrán una relación sucinta del escrito inicial de demanda, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, quedando a su disposición las respectivas copias para traslado, apercibiéndole que de no comparecer por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones a través de la lista y Boletín Judicial que se lleve en este órgano jurisdiccional, fíjese además en la puerta del Tribunal una copia integra del proveído por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

RELACIÓN SUCINTA DE LA DEMANDA:

PRESTACIONES: A.- La declaración en sentencia definitiva ejecutoriada, que, por el tiempo transcurrido, y con las calidades que exige nuestra ley civil he prescrito positivamente a mi favor el predio identificado como Lote Número Seis, Manzana Uno, Zona Dos, de Santiago Ahuizotla, ubicado en Avenida San Francisco, actualmente con el número oficial N° 9, Colonia Ahuizotla (Santiago Ahuizotla), Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México. B.- La declaración de que el inmueble que se encuentra inscrito ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Naucalpan inscrito a nombre de David Colín Sosa, bajo la partida 314, volumen 531, del libro 1, de la Sección Primera, con fecha 11 de enero de 1983, con folio real electrónico 00162284, con una superficie de 287 metros cuadrados, fue adquirido mediante contrato verbal de compraventa y que física y materialmente dicho inmueble se declare es el mismo predio tanto el que se encuentra inscrito en el IFREM-MOD-MP-CER-16 Oficina Registral de Naucalpan del Estado de México, como en lo referido respecto del Contrato Privado de Compraventa Verbal de fecha nueve de diciembre de 1994 base de la acción. C. Que por resolución Judicial y en términos de lo dispuesto por el artículo 5.141 del Código Civil, se ordene que la sentencia ejecutoria que declare procedente la acción usucapión se inscriba en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, oficina registral de Naucalpan, Estado de México y me sirva de título de propiedad. D.- El pago de gastos y costas que se originen con la tramitación del presente juicio. E.- La cancelación de la inscripción que corresponde al inmueble objeto del presente juicio de Usucapión, actualmente inscrito a nombre del señor DAVID COLIN SOSA en fecha 17 de mayo de 2021, bajo la partida 314, volumen 531, del libro 1 de la sección primera, con folio real electrónico 00162284 y hecho lo anterior, se sirva realizar una nueva inscripción a mi favor por haber operado la Usucapión.

Se funda la presente demanda en los siguientes HECHOS: 1. Con fecha 09 de diciembre del año 1994 adquirí el lote número seis, manzana uno, zona dos, de la colonia Ahuizotla, también conocida como (Santiago Ahuizotla), ubicado en la avenida San Francisco, con

número oficial actual número 9, del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México en la cantidad de esa época de $13,000,000.00 y que posterior a ello, como hasta la fecha de que se le eliminaron tres ceros en la actualidad dicha cantidad es de $13,000.00, siendo el vendedor el C. DAVID COLIN SOSA, quien recibió el dinero a su entera satisfacción, momento en el que se me dio la posesión física, material y virtual del predio materia del presente juicio, quien quedo de comunicarme de la Notaria en que se firmaría la escritura pública correspondiente, así como la fecha en que se realizaría dicho trámite cosa que jamás llevo a cabo el vendedor y me hizo entrega de la copia simple de la escritura pública número seis mil setenta y dos tirada ante la fe de la Notario Público número veintitrés del Distrito Judicial de Tlalnepantla. 2. El predio tantas veces señalado actual y públicamente es conocido en el cual entre en posesión pública, pacifica, civil, continua y de buena fe, toda vez que el señor DAVID COLIN SOSA, me entrego la posesión física, material y virtual del citado inmueble, como consta en las escrituras tirada ante la fe de la Notario Público número veintitrés del Distrito Judicial de Tlalnepantla Lic. Pura D. Leal de la Garza. 3. El contrato verbal de compraventa privado por el que adquirí el predio objeto del presente juicio constituye el acto generador de mi derecho de propiedad que me legitima para ser considerada como dueña, por lo que, bajo protesta de decir verdad, manifiesto a su señoría que el inmueble referido y ya identificado lo estoy poseyendo públicamente desde hace más de diez años en concepto de propietaria en forma pacífica, continua y pública, de buena fe y en forma interrumpida, sin que hasta la fecha nadie me haya reclamado el citado lote que intento usucapir a mi favor, por lo que han operado en mi beneficio los efectos prescriptivos, solicitando se me declare como propietaria del inmueble ya que he pagado todas las contribuciones, derechos e impuestos que ha reportado el mismo, anexos que en su momento procesal oportuno exhibiré, constancias que están a nombre del C. COLIN SOSA DAVID y que por el hecho de tener en calidad de propietaria dicho inmueble, es el motivo por el cual es mi responsabilidad realizar dichos pagos. 4. En el predio que trato de usucapir he construido casa con dinero de mi propio peculio, donde habito en compañía de mi familia, así como he realizado actos de dominio sobre el bien inmueble en mi calidad de propietaria, como la tramitación de documentos oficiales, pago de derechos de agua y pagos de impuestos inherentes a la propiedad señalada como se acredita con el dicho de los vecinos y de que jamás se me ha reclamado por persona o autoridad alguna la posesión del referido inmueble. 5. Siendo el caso que he tenido la posesión del inmueble a usucapir durante más de 10 años a la fecha, en virtud de habérseme dado la posesión física, material y virtual desde el día 09 de diciembre de 1994 y de que de la persona de la que adquirí el terreno, jamás volvió para formalizar ante notario público la escritura definitiva y la suscrita necesita contar con el título de propiedad de este predio. 6. Así también para los efectos de una plena identificación del inmueble citado en el presente juicio y a efecto de que mi propiedad sea debidamente identificada en su momento procesal oportuno ofreceré testimonios de los vecinos JESUS PEREZ CISNEROS, BERNARDINA CRUZ MOLINA, para los efectos de aseverar mi dicho y así acreditar la identificación de mi lote, y que con ello ha operado a mi favor los beneficios prescriptivos en efectos legales al caso concreto. 7. Así también es de manifestar que el acto de compraventa verbal se realizo respecto del inmueble materia del presente juicio fue aproximadamente como a las diecisiete horas de la tarde del día nueve de diciembre de 1994 en el único cuarto que tenía en ese momento el predio (ya que a la fecha he construido lo que en la actualidad se observa como casa, hecho con dinero de propio peculio) por lo cual vengo a ejercitar la presente acción respecto del bien que se pretende usucapir a mi favor.

Validación: once de agosto de dos mil veintidós, se dicto auto que ordena la publicación de edictos.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO JULIO CESAR ARELLANES ACEVEDO.-RÚBRICA.

1956.- 29 septiembre, 10 y 19 octubre.

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

EMPLAZAMIENTO A: JOSE MIGUEL REYES JUAYEK.

Se le hace saber que en el expediente número 3119/2021, radicado en el Juzgado Segundo Civil de Toluca, México, relativo a la Vía Ordinaria Civil en donde LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ TAPIA**,** le demanda las prestaciones siguientes: PRESTACIONES. a) La declaración de nulidad del acto jurídico celebrado en perjuicio del suscrito y que se hace constar en la escritura pública número 14,087, volumen 275 ordinario, de fecha 28 de febrero del 2020, pasada ante la fe del Lic. Jorge Ramos Campirán, Notario Público Número 125 del Estado de México, consistente en el REPUDIO DE DERECHOS HEREDITARIOS hecho por el C. JOSÉ MIGUEL REYES JUAYEK en favor del C. JESÚS ELIAS REYES JUAYEK, dentro de la sucesión intestamentaria a bienes del Señor Jesús Reyes Pedraza. b) La declaración de nulidad del acto jurídico celebrado en perjuicio del suscrito y que se hace constar en la escritura pública número 14,088, volumen 276 ordinario, de fecha 28 de febrero del 2020, pasada ante la fe del Lic. Jorge Ramos Campirán, Notario Público Número 125 del Estado de México, consistente en el REPUDIO DE DERECHOS HEREDITARIOS hecho por el C. JOSÉ MIGUEL REYES JUAYEK en favor del C. JESÚS ELIAS REYES JUAYEK, dentro de la sucesión intestamentaria a bienes de la Señora Reyna Juayek García. c) Como consecuencia de lo anterior, la restitución de los derechos hereditarios repudiados por el C. José Miguel Reyes Juayek, en favor de su hermano el C. Jesús Elías Reyes Juayek. d) La declaración de nulidad del acto jurídico celebrado en perjuicio del suscrito y que se hace constar en la escritura pública número 14,286, volumen 280 ordinario, de fecha 28 de agosto del 2020, pasada ante la fe del Lic. Jorge Ramos Campirán, Notario Público Número 125 del Estado de México, consistente en la CONTINUIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SUCESIONES INTESTAMENTARIAS A BIENES DE LOS SEÑORES JESÚS REYES PREDRAZA Y REYNA JUAYEK GARCÍA (quien también acostumbraba a usar el nombre de REYNA JUAYEK GARCÍA DE REYES), EL INVENTARIO Y AVALÚO DE BIENES, ADMINSTRACIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ADJUDICACIÓN DE BIENES QUE FORMAN EL ACERVO HEREDITARIO. e) La cancelación, tildación e invalidez del Registro o inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral del Distrito Judicial de Toluca, de las siguientes escrituras públicas: i.- Escritura pública número 14,087, volumen 275 ordinario, de fecha 28 de febrero del 2020, pasada ante la fe del Lic. Jorge Ramos Campirán, Notario Público Número 125 del Estado de México. ii.- Escritura pública número 14,088, volumen 276 ordinario, de fecha 28 de febrero del 2020, pasada ante la fe del Lic. Jorge Ramos Campirán, Notario Público Número 125 del Estado de México, iii.- Escritura pública número 14,286, volumen 280 ordinario, de fecha 28 de agosto del 2020, pasada ante la fe del Lic.

Jorge Ramos Campirán, Notario Público Número 125 del Estado de México. f) El pago de los gastos y costas que origine el presente juicio: HECHOS: I.- Con fecha 4 de diciembre del 2019, el C. José Miguel Reyes Juayek, suscribió un pagaré por la cantidad de $350,000.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) a favor del suscrito Luis Enrique Sánchez Tapia, con fecha de vencimiento al 4 de enero del 2020. II.- En los meses de diciembre del 2019, enero, abril y mayo del 2020, los CC. José Miguel Reyes Juayek y Jesús Elías Reyes Juayek se comunicaron en reiteradas ocasiones con el suscrito, con la finalidad de buscar composición que permitiera el cumplimiento de la obligación de pago del monto señalado en el hecho que antecede, solicitando en la última de las comunicaciones, un plazo de 5 meses para la liquidación total del adeudo, comprometiéndose a plasmar este acuerdo en un convenio de pago, sin que ello a esta fecha hubiera sucedido, situación que le consta a los CC. Lic. Octavio Tapia Martínez y Lic. María Elena Manzur Ocaña. III.- Ante el incumplimiento en el pago del título de crédito citado en el hecho que antecede, el suscrito, en ejercicio de la acción cambiaria directa entabló el correspondiente juicio ejecutivo mercantil, mismo que se encuentra radicado en el Juzgado Décimo Tercero de lo Civil de Cuantía Menor en la Ciudad de México bajo el número de expediente 1004/2020, en donde se giró el exhorto correspondiente a la Ciudad de Toluca Estado de México, mismo que se radicó ante el Juzgado Sexto Mercantil de Primera Instancia en la Ciudad de Toluca bajo el expediente número 73/2020, lo que se acredita con las copias certificadas el expediente citado en primer término. IV.- Con fecha 17 de septiembre del 2020, la ejecutora adscrita a la Central de Ejecutores y Notificadores de Toluca, Estado de México y el suscrito, nos constituimos en el inmueble ubicado en la calle Privada de Silvano García número 318, casa 2, Colonia Francisco Murguía, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, código postal 50130, a fin de requerirle el pago del título de crédito citado en el hecho I del presente escrito y en su caso realizar el embargo y emplazamiento correspondiente, lo que se acredita con las copias certificadas del expediente radicado en el Juzgado Décimo Tercero de lo Civil de Cuantía Menor en la Ciudad de México bajo el número de expediente 1004/2020, mismo que se anexa en copias simples (Anexo uno) por no contar en este momento con copia certificada del mismo, misma que será exhibida ante ese H. Juzgado una vez que me sea expedida la misma por el C. Juez del conocimiento, para cuyo efecto anexo al presente memorial copia simple del acuse de la solicitud de copias certificadas el referido expediente (Anexo dos), lo anterior conforme a lo dispuesto por los artículos 2.100, fracción I, 2.101, 2.103 y 2.104 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México. V.- Como consta en el acta circunstanciada de abstención levantada por la funcionaria mencionada en el numeral anterior, la diligencia referida no pudo llevarse a cabo en virtud de que el inmueble de mérito y respecto del cual el C. José Miguel Reyes Juayek, se ostentaba como legítimo propietario, se encontraba vacío, lo que se acredita con las copias certificadas del expediente radicado en el Juzgado Décimo Tercero de lo Civil de Cuantía Menor en la Ciudad de México bajo el número de expediente 1004/2020, mismas a las que se ha hecho referencia con antelación. VI.- Como consecuencia de lo anterior, el suscrito, en mi calidad de actor en el juicio ejecutivo mercantil a que se ha hecho alusión, solicité al C. Juez Sexto Mercantil de Primera Instancia en la Ciudad de Toluca, girara oficios a diversas dependencias que permitieran la localización del C. José Miguel Reyes Juayek para los fines propios del juicio ejecutivo mercantil que se cita, lo que se acredita con la copia certificada del expediente multicitado. VII.- Asimismo y ante el temor fundado de que el C. José Miguel Reyes Juayek se deshiciera de bienes de su propiedad con la finalidad de quedar en estado de insolvencia y con ello eludir la obligación que contrajo con el suscrito, esto es, no realizarme el pago del monto amparado por el título de crédito señalado en el hecho I del presente memorial, el suscrito realizó ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México una búsqueda de bienes propiedad del demandado con los que pudiera hacer frente a sus obligaciones de pago, encontrándose que dicha persona, ya no contaba con bien inmueble alguno que permitiera hacer frente a las obligaciones contraídas con el suscrito, lo que se acredita con “CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD” expedido por el “INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO”, de lo que se desprende la procedencia de la acción que se intenta, lo anterior en atención a que la acción pauliana tiene su fundamento principal en la garantía patrimonial que tienen los acreedores sobre los bienes del deudor y que se traduce en una obligación de respeto de la expectativa de satisfacción de los acreedores aunado a que también se basa en razones de justicia y equidad que exigen reparar el daño que se ha causado a otro. VIII.- Por lo anterior, el suscrito procedió a realizar diversas investigaciones, encontrando que los CC. José Miguel Reyes Juayek y Jesús Elías Reyes Juayek, realizaron diversos actos, entre los que se encuentran los siguientes: i.- Mediante escritura pública número 14,087, volumen 275 ordinario, de fecha 28 de febrero del 2020, pasada ante la fe del Lic. Jorge Ramos Campirán, Notario Público Número 125 del Estado de México (Anexo cuatro), tramitaron la radicación de la sucesión intestamentaria a bienes del señor Jesús Reyes Pedraza, la designación, nombramiento y aceptación de herederos de la sucesión intestamentaria; y el nombramiento, aceptación y protesta del cargo de albacea de la sucesión intestamentaria en favor del C. Jesús Elías Reyes Juayek, así como el repudio de derechos hereditarios de la sucesión intestamentaria del señor Jesús Reyes Pedraza por parte del C. José Miguel Reyes Juayek a favor de su hermano el C. Jesús Elías Reyes Juayek. ii.- Por escritura pública número 14,088, volumen 276 ordinario, de fecha 28 de febrero del 2020, pasada ante la fe del Lic. Jorge Ramos Campirán, Notario Público Número 125 del Estado de México (Anexo cinco), tramitaron la radicación de la sucesión intestamentaria a bienes de la señora Reyna Juayek García, la designación, nombramiento y aceptación de herederos de la sucesión intestamentaria; y el nombramiento, aceptación y protesta del cargo de albacea de la sucesión intestamentaria en favor del C. Jesús Elías Reyes Juayek, así como el repudio de derechos hereditarios de la sucesión intestamentaria de la señora Reyna Juayek García por parte del C. José Miguel Reyes Juayek a favor de su hermano el C. Jesús Elías Reyes Juayek. iii.- Mediante escritura pública número 14,286, volumen 280 ordinario, de fecha 28 de agosto del 2020, pasada ante la fe del Lic. Jorge Ramos Campirán, Notario Público Número 125 del Estado de México (Anexo seis), se hizo constar la CONTINUIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SUCESIONES INTESTAMENTARIAS A BIENES DE LOS SEÑORES JESÚS REYES PREDRAZA Y REYNA JUAYEK GARCÍA (quien también acostumbraba a usar el nombre de REYNA JUAYEK GARCÍA DE REYES), EL INVENTARIO Y AVALÚO DE BIENES, ADMINSTRACIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ADJUDICACIÓN DE BIENES QUE FORMAN EL ACERVO HEREDITARIO. Lo anterior se vio reflejado respecto del inmueble ubicado en la calle Privada de Silvano García número 318, casa 2, Colonia Francisco Murguía, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México (domicilio en el que se realizaría el pago del título de crédito aludido y respecto del cual el C. José Miguel Reyes Juayek siempre se ostentó ante el suscrito como legítimo propietario).

Por lo que, el Juez del conocimiento, a través del auto dictado el treinta de agosto del año dos mil veintidós, ordenó se realizará el emplazamiento a JOSE MIGUEL REYES JUAYEK, por medio de EDICTOS, los cuales contendrán una relación sucinta de la demanda, y deberán 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 al demandado, 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, se le tendrá por contestada en sentido negativo; previniéndolo además, para que señalen domicilio en esta ciudad, a fin de 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.

Finalmente, se instruye al Secretario, que fije en la puerta del local que alberga a este órgano jurisdiccional, una copia íntegra de esta determinación, por todo el tiempo del emplazamiento. En el entendido, de que si pasado este plazo no comparece el enjuiciado JOSE MIGUEL REYES JUAYEK por sí, por apoderado o por persona alguna facultada para representarla, se seguirá el juicio en rebeldía.

Toluca, Estado de México, veintisiete de septiembre de dos mil veintidós.- Doy fe.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, L. en D. SILVIA ADRIANA POSADAS BERNAL.- RÚBRICA.

1964.- 29 septiembre, 10 y 19 octubre.

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

EMPLAZAMIENTO: Se hace saber que en el expediente 8230/2020, relativo al juicio CONTROVERSIA SOBRE EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y DEL DERECHO FAMILIAR (GUARDA, CUSTODIA Y PENSIÓN ALIMENTICIA). En el Juzgado Mixto de Nezahualcóyotl, con residencia en La Paz, Estado de México, el Juez del conocimiento dicto auto que admitió la demanda interpuesta por ALFONSO ALCANTARA GONZÁLEZ, EN CONTRA DE ARTURO ALCANTARA GONZÁLEZ, CONCEPCIÓN GONZÁLEZ HERNANDEZ, ALFONSO GARDUÑO GARDUÑO, Y MARÍA DEL CARMEN HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, y por auto del seis de septiembre del dos mil veintidós, se ordenó emplazar a la parte demandada interpuesta, por medio de edictos al C. ARTURO ALCÁNTARA GONZÁLEZ, haciéndose saber que deberán presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, a dar contestación a la instaurada en su contra, si pasado este plazo no comparecen por sí, por apoderados o por gestor que pueda representarlos se seguirá el juicio en su rebeldía, previniéndoles además, para que señalen domicilio dentro de la población en que se ubica este juzgado, para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo las subsecuentes se les harán en términos del artículo 1.165 fracciones II y III del Código de Procedimientos Civiles vigente, relación sucinta de la demanda **PRESTACIONES:** A) La guardia y custodia de manera definitiva del menor sobrino ELIAR JACOB ALCÁNTARA GARDUÑO a favor del suscrito ALFONSO ALCÁNTARA GONZÁLEZ, **HECHOS:** 1.- EL DÍA 28 DE NOVIEMBRE DE 1987 LA C. CONCEPCIÓN GONZÁLEZ Y EL SEÑOR MACARIO PROCREARON A MI HERMANO DE NOMBRE ARTURO ALCÁNTARA GONZÁLEZ, 02.- EL DIA 23 DE FEBRERO DEL AÑO 1969 LA SEÑORA CONCEPCIÓN GONZÁLEZ Y EL SEÑOR MACARIO ALCÁNTARA PROCREARON AL ALFONSO ALCÁNTARA GONZÁLEZ LO CUAL SE APRECIA LA FILIACIÓN QUE TIENE EL SUSCRITO CON EL DEMANDADO.- HECHO 03.- El día 12 de julio del 2018 la C. DIANA ELIZABETH GARDUÑO MARTÍNEZ (finada), y ARTURO ALCÁNTARA GARDUÑO, procrearon al menor ELIAR JACOB ALCÁNTARA GARDUÑO, HECHO 04.- UNA VEZ NACIDO EL MENOR LOS PROGENITORES ESTABLECIERON SU HOGAR EN EL DOMICILIO UBICADO EN PRIVADA DEL ROBLE, MANZANA 05, LOTE 05, COLONIA AMPLIACIÓN TECAMACHALCO, LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO.- HECHO 06.- EN FECHA 26 DE AGOSTO DEL 2020, MI HERMANO DE NOMBRE ARTURO ALCÁNTARA GONZALEZ se dirigió a mi comentándome que si me podía hacer cargo de mi sobrino menor de edad ya que como era de mi conocimiento que había fallecido su madre del menor y a el no lo quería implicar en las investigaciones y para el efecto de que no quedará en estado de indefensión el menor solicitaba me quedará a cargo de sus cuidados, HECHO 07.- Asimismo hago del conocimiento que el suscrito labora en el hospital materno infantil MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA por lo cual tenemos el suscrito y mi esposa de nombre MARÍA GUADALUPE HERNANDEZ GONZÁLEZ la solvencia moral y económica para hacernos cargo del menor ELIAR JACOB ALCÁNTARA GARDUÑO.- Se expide el edicto para su publicación fíjese en los estrados de este Juzgado una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO, EN OTRO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA POBLACIÓN Y EN EL BOLETIN JUDICIAL, LA PAZ, MÉXICO, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS 2022.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación quince 15 de septiembre del dos mil veintidós 2022.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. GUSTAVO DAVID CONTRERAS SANCHEZ.-RÚBRICA.

665-A1.- 29 septiembre, 10 y 19 octubre.

JUZGADO OCTAVO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O

EMPLAZAMIENTO: Se hace saber que en el expediente 736/2021, relativo al Procedimiento Especial sobre Divorcio Incausado, promovido por MARÍA MAGDALIA GARCIA SANCHEZ en contra de SANTIAGO MARTINEZ REYNOSO, demandándole los siguiente: A) Disolución del vínculo matrimonial celebrado con el señor Santiago Martínez Reynoso, B) Guarda y custodia de su menor hija de identidad reservada S. Y. M. G. y de X. M. M. G. El juez por auto de veinticuatro de junio del año dos mil veintiuno se radica dicho procedimiento, admitió la demanda promovida y por auto de fecha primero de julio de dos mil veintiuno, se decretaron medidas provisionales; Guarda y custodia, se decreta a favor de MARIA MAGDALENA GARCIA SANCHEZ, la Guarda y Custodia provisional de los menores de identidad reservada con iniciales S. Y. M. G. y X. M. M. G., con los derechos y obligaciones inherentes a dicha medida, acto que se aclara en fecha veintitrés de septiembre del año dos mil venidós, dejando sin efectos la guarda y custodia de X. M. M. G. en atención a su mayoría de edad, por auto de fecha quince de septiembre del año dos mil veintidós se ordena citar por medio de edictos cítese a Santiago Martínez Reynoso, de la tramitación de este divorcio incausado, a travez de edictos que contendrán una relación sucinta de la solicitud, debiendo publicarse por tres veces de siete en siete días en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro periódico de mayor circulación en esta

población, así como en el Boletín Judicial. Se fijará además en la puerta de este Juzgado una copia íntegra de esta resolución, por el todo el tiempo de las publicaciones antedichas. Por lo que atento a lo establecido por el artículo 2.375 del código en comento, la audiencia de avenimiento, se señalará dentro de los cinco días siguientes a la fecha de exhibición de las publicaciones que contengan los edictos respectivos.

Dado en Toluca, México, a cuatro de octubre del año dos mil veintidós. DOY FE.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación: 15 de septiembre de 2022.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EN D. MARIA DE JESUS ALBARRÁN ROMERO.-RÚBRICA.

2204.- 10, 19 y 28 octubre.

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

Se emplaza a: CANDIDO JUAN VARGAS TERRÓN Y FAUSTO LEÓN TAHUILAN.

En el expediente 1549/2021 relativo al Juicio de Nulidad de Contrato de Compra venta, promovido por SONIA GONZÁLEZ MENDOZA por propio derecho, en contra de CANDIDO JUAN VARGAS TERRÓN Y FAUSTO LEÓN TAHUILAN, en términos de los autos de veintisiete (27) de junio de dos mil veintidós (2022) y diecisiete (17) de agosto de dos mil veintidós (2022), por medio de los cuales se ordenó emplazar por edictos a la parte demandada: Sonia González Mendoza por propio derecho demanda a Candido Juan Vargas Terrón y Fausto León Tahuilan la a) LA NULIDAD ABSOLUTA DEL SIMULADO y FRAUDULENTO CONTRATO PRIVADO DE COMPRAVENTA de fecha 18 (dieciocho) de octubre del año 2020 (dos mil veinte) celebrado entre los hoy demandados respecto de la casa habitación ubicada en la 1º Primer Privada de Fernando Muciño número 5 cinco que forma esquina con la calle Prolongación de Emiliano Zapata en el Poblado o Colonia de Santa María Nativitas. Municipio de Calimaya, Estado de México, con las siguientes medidas, colindancias y superficie: AL NORTE.- 16.70 dieciséis metros con setenta centímetros y colinda con el señor Raúl López; AL SUR.- en dos líneas, la primera de 14.00 catorce metros y colinda con el señor Candido Juan Vargas Terrón y la segunda de 9.00 nueve metros colinda con el señor Aurelio Romero; AL ORIENTE.- en tres líneas, la primera de 16.50 dieciséis metros con cincuenta centímetros colinda con Prolongación de la calle de Emiliano Zapata, la segunda de 13.00 trece metros con Raúl López, y la tercera de 1.00 un metro con el señor Candido Juan Vargas Terrón; AL PONIENTE.- 26.00 veintiséis metros colinda con la 1° Primera Privada de Fernando Muciño. Con una SUPERFICIE aproximada de 402.00 cuatrocientos dos metros cuadrados; b) LA SUSPENCION DEL PAGO DEL PRECIO pactado en el Contrato de Compraventa de fecha 31 (treinta y uno) de diciembre del año 2018 (dos mil dieciocho); c) EL PAGO DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS que han ocasionado con la celebración del simulado y fraudulento Contrato Privado de Compraventa y d) EL PAGO DE LOS GASTOS Y COSTAS que origine el presente juicio hasta su total conclusión en términos del artículo 1.227 fracción | del Código de Procedimientos Civiles. Argumentando que en el Expediente número 428/2019 del índice del Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tenango del Valle, Estado de México la accionante realizo consignación a favor del demandado Candido Juan Vargas Terrón derivado del Contrato Privado de Compra Venta de fecha 31 (treinta y uno) de diciembre del año 2018 (dos mil dieciocho) en el que convinieron como precio la cantidad de un millón cien mil pesos respecto del cual $237,000.00 (DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.) se pagaron a la firma del Contrato y la cantidad de $863,000.00 (OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS 00/100 M.N.) se pagarían en mensualidades de $10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.) a partir del 23 (veintitrés) de enero del 2019 (dos mil diecinueve) y que hasta el mes de julio del año 2021 (dos mil veintiuno) ha pagado al vendedor $551,000.00 (quinientos cincuenta y un mil pesos 00/100 m.n.) mediante diversas consignaciones que ha realizado en los Expedientes: 361/2019 del Índice del Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia de Cuantía Menor del Distrito Judicial de Tenango del Valle Estado de México; 428/2019 del Índice del Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de Cuantía Menor del Distrito Judicial de Tenango del Valle Estado de México; 132/2020 del índice del Juzgado Octavo Mercantil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México: 221/2020 del índice del Juzgado Octavo Mercantil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México; 312/2020 del índice del Juzgado Octavo Mercantil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México; 1489/2021 del índice del Juzgado Tercero Civil de Primer Instancia del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México y 467/2021 del índice del Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México. Argumentando también que al demandado Candido Juan Vargas Terrón demando a Sonia González Mendoza la rescisión del Contrato Privado de Compraventa bajo el Expediente 647/2010 del índice del Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, México, en el cual se resolvió declarando improcedente la acción, agregando que Candido Juan Vargas Terrón no ha dado cumplimiento a sus obligaciones de entregar la posesión material del inmueble razón por la que en el Expediente 477/2020 del índice del Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México la accionante interpuso demanda en contra de Candido Juan Vargas Terrón interpelándolo para que diera cumplimiento en el Expediente 627/2019 del Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tenango del Valle, México. Habiéndose enterado que el día 18 (dieciocho) de octubre del año 2020 (dos mil veinte) Candido Juan Vargas Terrón había vendido la casa habitación o predio ubicado en la 1º Primer Privada de Fernando Muciño número 5 cinco que forma esquina con la calle Prolongación de Emiliano Zapata en el Poblado o Colonia de Santa María Nativitas, Municipio de Calimaya, Estado de México del cual la accionante afirma ser propietaria por haberlo adquirido de Candido Juan Vargas Terrón. Resultando nula esa compraventa porque Candido Juan Vargas Terrón no es propietario, ya que Candido Juan Vargas Terrón y Fausto León Tahuilan tiene conocimiento que él también le objeto del contrato que celebraron el dieciocho (18) de octubre de dos mil veinte (2020) no es propiedad del primero si no de la accionante y por ello se encuentra efectuando la Nulidad Absoluta, ya que es un acto jurídico simulado, porque al momento de celebrarlo el sabía que era propiedad de la accionante Sonia González Mendoza y que es mejor el contrato de treinta y uno (31) de diciembre de dos mil dieciocho (2018) que el celebrado el 18 (dieciocho) de octubre de dos mil veinte (2020) y por eso les demanda la Nulidad Absoluta del Contrato de dieciocho (18) de octubre de dos mil vente (2020) celebrado entre los demandados.

Emplazamiento que se ordena a través de edictos, debido a que no fue posible localizar a la parte demandada como consta en los informes que obran en autos, mismos que contendrán una relación sucinta de la demanda, publicándose por tres veces, de siete en siete

días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en la población donde se haga la citación y en el boletín judicial, haciéndole saber que debe apersonarse al presente Juicio, dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir del siguiente al de la última publicación, fijándose en la puerta de este Juzgado una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, si pasado este plazo, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el Juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones, por lista y boletín judicial. Toluca, México, doce (12) de septiembre de dos mil veintidós (2022). DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO A LOS AUTOS DE FECHAS VEINTISIETE DE JUNIO DIECISIETE DE AGOSTO, AMBOS DE DOS MIL VEINTIDÓS.- SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MÉXICO, LICENCIADA EN DERECHO KEREM MERCADO MIRANDA.-RÚBRICA.

2209.- 10, 19 y 28 octubre.

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: ALICIA ISLAS ROSAS. Se hace saber que en los autos del expediente marcado con el número 866/2021, relativo al juicio SUMARIO DE USUCAPIÓN, promovido por MARÍA DEL ROSARIO GARCIA ZEPEDA en contra de FAUSTO MARÍN RODRÍGUEZ, RENÁN CASTRO FLORES Y ALICIA ISLAS ROSAS, se dictó auto de fecha tres (03) de mayo 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 diez (10) 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 de que ha operado en favor de la suscrita MARÍA DEL ROSARIO GARCÍA ZEPEDA, LA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE BUENA FE y por ende he adquirido la propiedad ubicada en RANCHO SAN BLAS ESQUINA AVENIDA SEIS, UBICADO EN LA CALLE CINCUENTA Y TRES MANZANA 24, LOTE 11, VIVIENDA "C" COLONIA RANCHO SAN BLAS, MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN ESTADO DE MÉXICO, que tiene una superficie total de 61.59 metros cuadrados con las medidas y colindancias que se describen en el certificado de inscripción, siendo las siguientes: PLANTA BAJA NORTE 9.30 METROS CON PROPIEDAD PRIVADA VIVIENDA D, MZ 24, LT 11, ESTE: 2.94 METROS CON ÁREA COMÚN USO PRIVATIVO "A" ESTACIONAMIENTO NÚMERO UNO, AL SUR EN: 9.30 METROS CON PROPIEDAD PRIVADA, VIVIENDA B, MZ. 24 LOTE 11; OESTE EN: 2.94 METROS CON ÁREA COMÚN USO PRIVATIVO "B" PATIO DE SERVICIO ARRIBA CON LOSA DE ENTREPISO NIVEL UNO; ABAJO CON CIMENTACIÓN; PLANTA NIVEL 1: AL NORTE: EN 10.55 METROS CON PROPIEDAD PRIVADA VIVIENDA D, MZ 24 LT 11; AL ESTE EN: 1.68 METROS CON FACHADA QUE COLINDA CON ÁREA COMÚN "A" ESTACIONAMIENTO; AL SUR EN 60 CENTÍMETROS CON LOSA DE ENTRE PISO P. BAJA (BALCÓN) AL ESTE EN: 1.26 METROS CON LOSA DE ENTRE PISO PLANTA BAJA (BALCÓN); AL SUR EN: 9.35 METROS CON PROPIEDAD PRIVADA, VIVIENDA B, MZ 24, LT 11; AL OESTE EN: 1.26 METROS CON FACHADA QUE COLINDA CON ARE COMÚN "B", PATIO DE SERVICIO; AL SUR EN: 60 CENTÍMETROS CON FACHADA QUE COLINDA CON ÁREA COMÚN "B", PATIO DE SERVICIO; AL OESTE EN: 1.68 UN METRO CON SESENTA Y OCHO CENTÍMETROS, CON FACHADA QUE COLINDA CON ÁREA COMÚN "B", PATIO DE SERVICIO; ARRIBA CON LOSA DE AZOTEA; ABAJO CON LOSA DE ENTREPISO PLANTA BAJA; B).- Como consecuencia de la prestación anterior se solicite del C. Registrador del Instituto de la Función Registral del Estado de México la CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN ante esta Institución de la Sentencia Definitiva que declare como legítima propietaria del predio materia de la presente litis a la suscrita.

Fundando sustancialmente como hechos de su demanda: Desde el cinco de septiembre de dos mil cuatro, celebramos contrato privado de compraventa respecto del inmueble ubicado en RANCHO SAN BLAS ESQUINA AVENIDA SEIS, UBICADO EN LA CALLE CINCUENTA Y TRES MANZANA 24, LOTE 11, VIVIENDA “C” COLONIA RANCHO SAN BLAS, MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN ESTADO DE MÉXICO, que tiene una superficie total de 61.59 metros cuadrados con las medidas y colindancias que se describen en el certificado de inscripción, siendo las siguientes: PLANTA BAJA NORTE 9.30 METROS CON PROPIEDAD PRIVADA VIVIENDA D, MZ 24, LT 11, ESTE: 2.94 METROS CON ÁREA COMÚN USO PRIVATIVO "A" ESTACIONAMIENTO NÚMERO UNO, AL SUR EN: 9.30 METROS CON PROPIEDAD PRIVADA, VIVIENDA B, MZ. 24 LOTE 11; OESTE EN: 2.94 METROS CON ÁREA COMÚN USO PRIVATIVO "B" PATIO DE SERVICIO ARRIBA CON LOSA DE ENTREPISO NIVEL UNO; ABAJO CON CIMIENTOS; PLANTA NIVEL 1: AL NORTE: EN 10.55 METROS CON PROPIEDAD PRIVADA VIVIENDA D, MZ 24 LT 11; AL ESTE EN: 1.68 METROS CON FACHADA QUE COLINDA CON ÁREA COMÚN "A" ESTACIONAMIENTO; AL SUR EN 60 CENTÍMETROS CON LOSA DE ENTRE PISO P. BAJA (BALCÓN) AL ESTE EN: 1.26 METROS CON LOSA DE ENTRE PISO PLANTA BAJA (BALCÓN); AL SUR EN: 9.35 METROS CON PROPIEDAD PRIVADA, VIVIENDA B, MZ 24, LT 11; AL OESTE EN: 1.26 METROS CON FACHADA QUE COLINDA CON ÁREA COMÚN "B", PATIO DE SERVICIO; AL SUR EN: 60 CENTÍMETROS CON FACHADA QUE COLINDA CON ÁREA COMÚN "B", PATIO DE SERVICIO; AL OESTE EN: EN 1.68 METROS CON FACHADA QUE COLINDA CON ÁREA COMÚN "B", PATIO DE SERVICIO; ARRIBA CON LOSA DE AZOTEA; ABAJO CON LOSA DE ENTREPISO PLANTA BAJA. Desde cinco de septiembre de dos mil cuatro, 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 KARINA DOMÍNGUEZ ARVIZU Y MARÍA DEL CARMEN ORDAZ ARENAS; así mismo, ofreció los medios de prueba que a su interés convino. En consecuencia, ALICIA ISLAS ROSAS, deberán presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, para dar contestación a la demanda, oponer excepciones y en su caso ofrecer las pruebas; con el apercibimiento que para el caso de no comparecer en el plazo concedido, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía; se informa a la demanda 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 diecinueve días de Septiembre de dos mil veintidós.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación diez de junio de dos mil veintidós y treinta y uno de agosto 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 MÁRQUEZ CAMPOS.-RÚBRICA.

2232.- 10, 19 y 28 octubre.

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

EMPLAZAMIENTO.- En el expediente marcado con el número 670/2018 promovido por JUAN JOSÉ CAMARILLO GARCÍA, quien en la vía ORDINARIA CIVIL reclama de HEPSIBA MENAHEM, HANIEL y HAZIEL todos de apellidos RAMÍREZ MORA representados por sus tutores NAYELI MORA CAMARILLO y ALEJANDRO RAMÍREZ PANTOJA y NAYELI MORA CAMARILLO y ALEJANDRO RAMÍREZ PANTOJA en su carácter de codemandados, las siguientes PRESTACIONES: a) La nulidad de la donación del inmueble ubicado en calle Mextli 115, lote 45, Colonia Azteca en Toluca, Estado de México, otorgada mediante escritura pública número 69,722 de fecha treinta y uno de octubre de dos mil diecisiete, ante la fe del Licenciado Erick Santín Becerril, Titular de la Notaría número 6 del Estado de México celebrada entre los señores Nayeli Mora Camarillo y Alejandro Ramírez Pantoja, como donantes y Hepsiba Menahem Ramírez Mora, Haniel Ramírez Mora y Haziel Ramírez Mora, como donatarios, siendo representados por sus tutores Nayeli Mora Camarillo y Alejandro Ramírez Pantoja; b) Como consecuencia de la anterior, la restitución al patrimonio de los donantes señores Nayeli Mora Camarillo y Alejandro Ramírez Pantoja, de la propiedad del bien inmueble ubicado en calle Mextli 115, lote 45, Colonia Azteca en Toluca, Estado de México; c) La cancelación por nulidad de la escritura pública 69.722 de fecha treinta y uno de octubre de dos mil diecisiete, en el protocolo del Notario Público número 6, del Estado de México, Licenciado Erick Santín Becerril, Notario Público número 6 del Estado de México, que contiene la donación descrita en la prestación marcada con el inciso a); d) La cancelación por nulidad del registro de la escritura 69,722 de fecha treinta y uno de octubre de dos mil diecisiete, inscrita bajo el folio real electrónico número 00099770, ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México; e) El pago de los gastos y costas que el presente juicio me origine.. Fundó la presente demanda en los siguientes hechos y preceptos de derecho: 1.- En fecha dos de septiembre de dos mil dieciséis, en mi carácter de acreedor, celebré convenio de reconocimiento de deuda y compromiso de pago con los señores Nayeli Mora Camarillo y Alejandro Ramírez Pantoja, en su carácter de deudores, mismo que fue ratificado en fecha tres de octubre de dos mil dieciséis, mediante escritura número 21,356 pasada ante la fe del Licenciado Edgar Rodolfo Macedo Núñez, titular de la Notaría Pública número 142 del Estado de México, por el cual los deudores reconocieron adeudar al suscrito la cantidad de $3,000,000.00 (tres millones de pesos 00/100 m.n.). Hecho anterior que acredito con el convenio y ratificación respectivos que obran a fojas 7 a 9 de las copias certificadas del juicio ejecutivo civil, expediente número 391/2017, radicado en el Juzgado Décimo Sexto de lo Civil de la Ciudad de México promovido por el suscrito en contra de los señores Nayeli Mora Camarillo y Alejandro Ramírez Pantoja, que exhibo como anexo 1.; 2.- En virtud del incumplimiento de pago en la forma y términos pactados en el convenio de reconocimiento de deuda y compromiso de pago por parte de los señores Nayeli Mora Camarillo y Alejandro Ramírez Pantoja, me vi en la necesidad de acudir ante el órgano jurisdiccional, por lo que en fecha dos de mayo de dos mil diecisiete, inicié juicio ejecutivo civil en contra de los deudores Nayeli Mora Camarillo y Alejandro Ramírez Pantoja, reclamándoles el pago por la cantidad de $3'000,000.00 (tres millones de pesos 00/100 m.n.), por concepto de suerte principal, más accesorios, mismo que se radicó ante el Juzgado Décimo Sexto de lo Civil de la Ciudad de México, bajo el número de expediente 391/2017. Hecho anterior que acredito con la demanda que obra a 1 a 6 fojas de las copias certificadas del juicio ejecutivo civil, expediente número 391/2017, radicado en el Juzgado Décimo Sexto de lo Civil de la Ciudad de México, promovido por el suscrito en contra de los señores Nayeli Mora Camarillo y Alejandro Ramírez Pantoja, que exhibo como anexo 1; 3.- Proseguido que fue el juicio por sus trámites de ley, en fecha catorce de mayo de dos mil dieciocho, se dictó sentencia definitiva por parte del Juzgado Décimo Sexto de lo Civil de la Ciudad de México, en el juicio ejecutivo civil, expediente 391/2017, por el que se condenó a Nayeli Mora Camarillo y Alejandro Ramírez Pantoja, al pago de las prestaciones reclamadas por el suscrito, señalando en sus puntos resolutivos PRIMERO y SEGUNDO, en su parte conducente lo siguiente: "PRIMERO.-...la parte actora acreditó su acción y el demandado se condujo en rebeldía. SEGUNDO.- En consecuencia, se condena a los demandados Nayeli Mora Camarillo y Alejandro Ramírez Pantoja a pagar a la actora dentro del término de CINCO DÍAS contados a partir de que esta sentencia cause ejecutoria la suma de $3'00,000.00 (TRES MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), por concepto de suerte principal, así como al pago de los intereses a razón del 1% (uno por ciento) mensual, los que se computaran en ejecutoria de sentencia a partir del mes de octubre de dos mil dieciséis, debiéndose tomar a cuenta de dicho concepto los pagos que en el hecho quinto reconoció haber recibido la parte actora y que en su conjunto ascienden a $15,000.00 (QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.), mismos que deberán tomarse en consideración a cuenta de los intereses condenados en este fallo, en ejecución de sentencia..." Hecho anterior que acredito con la sentencia definitiva que obra a fojas 304 a 306 de las copias certificadas del juicio ejecutivo civil, expediente número 391/2017, radicado en el Juzgado Décimo Sexto de lo Civil de la Ciudad de México, promovido por el suscrito en contra de los señores Nayeli Mora Camarillo y Alejandro Ramírez Pantoja, que exhibo como anexo 1; 4.- Por acuerdo de fecha veintiuno de junio de dos mil dieciocho, se declaró que ha causado ejecutoria la sentencia referida en el hecho anterior para todos sus efectos legales a que haya lugar. Hecho anterior que acredito con el auto que obra a fojas 310 de las copias certificadas del juicio ejecutivo civil, expediente número 391/2017, radicado en el Juzgado Décimo Sexto de lo Civil de la Ciudad de México, promovido por el suscrito en contra de los señores Nayeli Mora Camarillo y Alejandro Ramírez Pantoja, que exhibo como anexo 1.; 5.- Dada la naturaleza ejecutiva del juicio proseguido por el suscrito en contra de los señores Nayeli Mora Camarillo y Alejandro Ramírez Pantoja, ante el Juzgado Décimo Sexto de lo Civil de la Ciudad de México, expediente número 391/2017, en la diligencia de emplazamiento y requerimiento de pago efectuada a dichos señores en fecha veintiocho de noviembre de dos mil diecisiete, se embargó el bien inmueble ubicado en calle Mextli 115, lote 45, Colonia Azteca en Toluca, Estado de México, solicitando se girara el oficio respectivo al Instituto de la Función Registral del Estado de México, para la inscripción del embargo. Hecho anterior que acredito con la diligencia de emplazamiento, requerimiento de pago y embargo que obra a fojas 161, 162, 167 y 168 de las copias certificadas del juicio ejecutivo civil, expediente

número 391/2017, radicado en el Juzgado Décimo Sexto de lo Civil de la Ciudad de México, promovido por el suscrito en contra de los señores Nayeli Mora Camarillo y Alejandro Ramírez Pantoja, que exhibo como anexo 1.; 6.- En fecha veintitrés de marzo de dos mil dieciocho, tuve conocimiento de que el Instituto de la Función Registral del Estado de México, comunica al Juzgador que no es posible inscribir el embargo ordenado.; 7.- Mediante oficio con número de tramite 484762 de fecha 06 de marzo de 2018, informa que la demandada Nayeli Mora Camarillo ya no fungía como titular registral del inmueble ubicado en calle Mextli 115, lote 45, Colonia azteca en Toluca, Estado de México, anexo 2.; 8.- En fecha quince de noviembre de dos mil diecisiete, se llevo a cabo un traslado de dominio sobre el inmueble mencionado en el hecho anterior, consistente en donación, efectuada por los donantes Nayeli Mora Camarillo y Alejandro Ramírez Pantoja en favor de los menores Hepsiba Menahem Ramírez Mora, Haniel Ramírez Mora y Haziel Ramírez Mora, como donatarios, siendo representados por sus tutores Nayeli Mora Camarillo y Alejandro Ramírez Pantoja, mediante escritura pública número 69,722 de fecha treinta y uno de octubre de dos mil diecisiete, otorgada ante la fe del Licenciado Erick Santín Becerril, Titular de la Notaría número 6 del Estado de México. Hecho anterior que acredito con el oficio del Instituto de la Función Registral, que exhibo como anexo 3.; 9.- Como se podrá apreciar con claridad, la trasmisión de la propiedad del inmueble ubicado en calle Mextli 115, lote 45, Colonia Azteca en Toluca, Estado de México, por parte de los señores Nayeli Mora Camarillo y Alejandro Ramírez Pantoja, mediante donación en favor de los menores menores Hepsiba Menahem Ramírez Mora, Haniel Ramírez Mora y Haziel Ramírez Mora, como donatarios, siendo representados por sus tutores Nayeli Mora Camarillo y Alejandro Ramírez Pantoja, mediante escritura pública número 69,722 de fecha treinta y uno de octubre de dos mil diecisiete, es de fecha posterior, al convenio de reconocimiento de deuda y compromiso de pago de fecha dos de septiembre de dos mil dieciséis, por el cual los señores Nayeli Mora Camarillo y Alejandro Ramírez Pantoja, reconocieron adeudar al suscrito la cantidad de $3'000,000.00 (tres millones de pesos 00/100 m.n.) más accesorios, de lo que se infiere presumiblemente que dicha donación se realizó con el propósito de trasmitir la propiedad del inmueble en fraude de acreedores, lo que deviene en insolvencia de los deudores, toda vez que bajo protesta de decir verdad no tengo conocimiento de la existencia de algún otro bien propiedad de los señores Nayeli Mora Camarillo y Alejandro Ramírez Pantoja, que sea bastante y suficiente para cubrir el adeudo contraído con el suscrito y que ya fue motivo de condena en contra de los señores Nayeli Mora Camarillo y Alejandro Ramírez Pantoja, por parte del órgano jurisdiccional. Hecho anterior que acredito con las copias certificadas del juicio ejecutivo civil, expediente número 391/2017, radicado en el Juzgado Décimo Sexto de lo Civil de la Ciudad de México, promovido por el suscrito en contra de los señores Nayeli Mora Camarillo y Alejandro Ramírez Pantoja, que exhibo como anexo 1., 10.- No debe pasar desapercibido que la donación contenida en escritura pública número 69,722 de fecha treinta y uno de octubre de dos mil diecisiete, ante la fe del Licenciado del Licenciado Erick Santín Becerril, Titular de la Notaría número 6 del Estado de México, celebrada entre los señores Nayeli Mora Camarillo y Alejandro Ramírez Pantoja, como donantes y Hepsiba Menahem Ramírez Mora, Haniel Ramírez Mora y Haziel Ramírez Mora, como donatarios, siendo representados por sus tutores Nayeli Mora Camarillo y Alejandro Ramírez Pantoja, constituye una trasmisión de la propiedad ubicada en calle Mextli 115, lote 45, Colonia Azteca en Toluca, Estado de México, a título gratuito y presumiblemente entre familiares, esto es, los donatarios como hijos de los donantes, dados los apellidos de las partes y a que los donantes fungieron como tutores de los donatarios, lo que corrobora la presunción de la trasmisión indebida de dicha propiedad en fraude de acreedores. 11.- Es por ello que acudo ante su Señoría, solicitando se declare la nulidad de la donación efectuada entre los demandados y como consecuencia de ello, se restituya al patrimonio de los señores Nayeli Mora Camarillo y Alejandro Ramírez Pantoja, la propiedad del bien inmueble ubicado en Mextli 115, lote 45, Colonia Azteca en Toluca, Estado de México, para responder ante el suscrito por el adeudo contraído y por ende, de la condena decretada en su contra por el Juzgado Décimo Sexto de lo Civil de la Ciudad de México, en el expediente 391/2017.

Se ordena emplazar a la parte demandada HEPSIBA MENAHEM, HANIEL y HAZIEL todos de apellidos RAMÍREZ MORA representados por sus tutores NAYELI MORA CAMARILLO y ALEJANDRO RAMÍREZ PANTOJA, por medio de edictos, mismos que contendrán una relación sucinta de la demanda que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro periódico de mayor circulación en esta ciudad y en el boletín judicial, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a contestar la demanda instaurada en su contra, con el apercibimiento que de no comparecer dentro de tal lapso, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones por lista y boletín judicial. Dado en la Ciudad de Toluca México a los cinco días del mes de octubre del año dos mil veintidós. DOY FE.

VALIDACIÓN: FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN DOS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA MARÍA TERESA GARCÍA GÓMEZ.-RÚBRICA.

2235.- 10, 19 y 28 octubre.

JUZGADO QUINTO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O

SE HACE SABER, que en el expediente marcado con el número 426/2020, radicado por TERESITA DE JESÚS ZUAZO LÓPEZ, por su propio derecho, promueve el Juicio Sucesorio Testamentario a bienes de SOCORRO LÓPEZ COLÍN, en el Juzgado Quinto Familiar del Distrito Judicial de Toluca, por auto del diecinueve de agosto de dos mil veinte, en el cual, la promovente inició la tramitación de la sucesión testamentaria, declarando los siguientes hechos; El día veintidós de febrero de dos mil veinte falleció en la ciudad de Toluca SOCORRO LÓPEZ COLÍN, asimismo, el día siete de junio de dos mil doce la de Cujus SOCORRO LÓPEZ COLÍN otorgó disposición testamentaria ante la fe del Licenciado GABRIEL ESCOBAR Y EZETA, Notario Número 5 del Estado de México, tal como se acredita con el Testimonio Notarial número 57,043 que otorga la de cujus, derivado de lo anterior la de cujus SOCORRO LÓPEZ COLÍN en la cláusula quinta designó a la promovente TERESITA DE JESÚS ZUAZO LÓPEZ como albacea de sucesión Legítima, razón por la cual denuncia la sucesión, asimismo, une con la de cujus el vínculo consanguíneo en primer grado, tal como lo acredita con su acta de nacimiento.

En la cláusula cuarta del primer testimonio de la escritura número 57,043, otorga la de cujus como herederos a; TERESITA DE JESÚS ZUAZO LÓPEZ, RAFAEL ZUAZO LÓPEZ, MARIA DEL SOCORRO ZUAZO LÓPEZ, FRANCISCO ZUAZO LÓPEZ y RAÚL ZUAZO LÓPEZ, sin embargo bajo protesta de decir verdad, se manifiesta que MARÍA DEL SOCORRO ZUAZO LÓPEZ, falleció el día ocho de abril de dos mil dieciséis y quien procreó a tres hijos de nombre LUZ MARÍA DEL SOCORRO, ALFONSO RAFAEL y CARLOS DAVID todos de

apellidos CÁRDENAS ZUAZO, señalando domicilio procesal para poder ser llamados a juicio y por conducto de su albacea se apersone y acredite el derecho e interés legítimo en la presente.

De igual manera, se manifiesta bajo protesta de decir verdad que FRANCISCO ZUAZO LÓPEZ falleció el día cuatro de noviembre de dos mil diecinueve, y procreó a dos hijos de nombres FRANCISCO y JOSÉ de apellidos ZUAZO RUFINO, mismo, que señalando el domicilio procesal para poder apersone y acredite el derecho e interés legítimo en la presente.

Consecuentemente, se tuvieron por señalados los domicilios de RAFAEL ZUAZO LÓPEZ y RAÚL ZUAZO LÓPEZ a efecto de que se apersonen al procedimiento que insta y acrediten su derecho a la herencia.

Finalmente, mediante proveído de fecha treinta y uno de mayo de dos mil veintidós, se tuvieron por rendidos todos y cada uno de los informes de búsqueda y localización de RAÚL ZUAZO LÓPEZ.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO, ASÍ COMO EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA POBLACIÓN Y EN EL BOLETÍN JUDICIAL, ASÍ COMO PARA LA FIJACIÓN EN ESTE JUZGADO POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO. DADO EN EL JUZGADO QUINTO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIDÓS.

ACUERDO: 31-05-2022.- SECRETARIO DE ACUERDO DEL JUZGADO QUINTO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, LICENCIADO ISRAEL QUEZADA COBOS.-RÚBRICA.

2252.- 10, 19 y 28 octubre.

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

En el expediente número 319/2022, relativo al juicio Ordinario Civil (plenario de posesión) sucesión a bienes de ROMAN MORALES GIL, a través de su interventora BEATRIZ DE LA CRUZ GOMORA en contra de ISABEL MORALES GIL, con fundamento en el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena emplazar a la demandada V. Hortencia Morales de Medina, a través de edictos que contendrán una relación sucinta de la demanda; los cuales se publicarán 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 para comparecer al presente juicio, contados a partir del día siguiente de la última publicación. DOY FE.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación del edicto del día veintiocho de septiembre de dos mil veintidós.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA TANIA KARINA CONTRERAS REYES.-RÚBRICA.

2253.- 10, 19 y 28 octubre.

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

JESSICA LIZBETH ROJAS CRISTAIN por su propio derecho, promueve en el expediente 250/2022, relativo al JUICIO PROCEDIMIENTO ESPECIAL DEL JUICIO SUMARIO DE USUCAPION promovido por JESSICA LIZBETH ROJAS CRISTAIN EN CONTRA DE APOLINAR HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ y SILVIA PEREZ FRIAS DE HERNÁNDEZ, reclamando las siguientes prestaciones: A) La declaración judicial que deberá emitir su señoría en el sentido de que la prescripción positiva (USUCAPIÓN) se ha consumado en mi favor, respecto del inmueble identificado como DEPARTAMENTO TRESCIENTOS TRES, DEL EDIFICIO EN CONDOMINIO NUMERO OCHO, LOTE OCHO, MANZANA "C" VEINTICUATRO, DE LA CALLE RETORNO DOS DE AVENIDA LOS REYES, COLONIA CENTRO URBANO, MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, con una superficie de 62.79 metros cuadrados, 13.75 metros cuadrados de estacionamiento y 0.05% de proindiviso, al poseer en concepto de propietaria de forma pacífica, continua y de buena fe, del inmueble materia de este juicio desde el 05 de diciembre de 2009, hasta la presente fecha. B) Como consecuencia de la prestación que antecede la cancelación de la inscripción de propiedad que obra a favor de los demandados APOLINAR HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ y SILVIA PÉREZ FRIAS DE HERNÁNDEZ con fecha dos (02) de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro (1994) bajo el folio real electrónico 00379066 del Instituto de la Función Registral del Estado de México relativo al inmueble conocido como DEPARTAMENTO TRESCIENTOS TRES, DEL EDIFICIO EN CONDOMINIO NUMERO OCHO, LOTE OCHO, MANZANA "C" VEINTICUATRO, DE LA CALLE RETORNO DOS DE AVENIDA LOS REYES, COLONIA CENTRO URBANO, MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, con una superficie de 62.79 metros cuadrados, 13.75 metros cuadrados de estacionamiento y 0.05% de proindiviso. C) Como consecuencia de las prestaciones que anteceden, en su oportunidad se ordene inscriba en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Cuautitlán México, la sentencia ejecutoriada que declare procedente la acción de prescripción y que he adquirido la propiedad, bajo el folio real electrónico número 00379066. D) El pago de gastos y costas que se generen con motivo de la tramitación del presente negocio.----------

Fundo la presente demanda en las consideraciones de hecho y de derecho siguientes:

HECHOS: 1. En fecha 05 de diciembre de 2009, la suscrita celebré en mi carácter de compradora y adquiriente contrato privado de compraventa con los señores APOLINAR HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ Y SILVIA PÉREZ FRIAS DE HERNÁNDEZ, en su carácter de vendedores respecto del inmueble antes mencionado con las siguientes medidas y colindancias: ÁREA CERRADA DE USO PRIVATIVO,

departamento trescientos tres, superficie de sesenta y dos metros setenta y nueve decímetros cuadrados, AL PONIENTE en seis metros ochocientos milímetros con el departamento trescientos cuatro, AL NORTE en tres metros setenta y cinco centímetros, con la escalera y el vestíbulo acceso, AL NORTE en dos metros quinientos milímetros con vacío del área común abierta, AL ORIENTE en dos metros ochocientos cincuenta milímetros con el mismo vacío, AL NORTE en dos metros doscientos milímetros con mismo vacío, AL ORIENTE en seis metros quinientos milímetros con el mismo vacío, al SUR en un metro cuatrocientos veinticinco milímetros, con el mismo vacío, ABAJO en sesenta y dos metros setecientos noventa milímetros con el departamento doscientos tres, ARRIBA en sesenta y dos metros setecientos noventa milímetros con el departamento cuatrocientos tres, ÁREA ABIERTA DE USO PRIVATIVO SUPERFICIE TRECE METROS, SETENTA Y CINCO DECÍMETROS CUADRADOS, medidas y colindancias CAJÓN DE ESTACIONAMIENTO 8-15, AL PONIENTE en dos metros quinientos milímetros con retorno número dos de Avenida Los Reyes, AL NORTE en cinco metros quinientos milímetros con el cajón de estacionamiento 8-14, AL ORIENTE en dos metros quinientos milímetros con el cajón de estacionamiento 8-13, AL SUR en cinco metros quinientos milímetros con el cajón de estacionamiento 8-16, INDIVISO 0.05%----------

2. Los vendedores entregaron en el momento de la operación una copia simple de la Escritura de propiedad consistente en la escritura número 39,018 celebrado el 10 de agosto de 1994 ante la fe del Notario Público número 147 del Distrito Federal, Lic. JAVIER GUTIÉRREZ SILVA.----------

3. El inmueble de referencia tiene una superficie de 62.79 metros cuadrados como se desprende en el certificado de inscripción, expedido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, a favor de los ahora demandados, bajo el folio real Electrónico 00379066.----------

4. Con motivo de la posesión la suscrita tengo ostentando en mi concepto de propietaria el inmueble referido, ya que diversos vecinos me han visto entrar y salir del inmueble, habitándolo desde la fecha precisada.----------

5. Y con la posesión en concepto de propietario de manera pública, continua, pacífica y de buena fe, del inmueble materia de este juicio, y con motivo de dicha calidad la suscrita he venido realizando los pagos en tiempo y forma de los servicios básicos por una vivienda digna, pago de luz, gas y servicios de telefonía y cable.----------

6. La superficie del bien inmueble a usucapir no es mayor ni igual a 200 metros cuadrados ya que su superficie es de 62.79 metros cuadrados con relación al departamento y sus accesorios, 13.75 metros cuadrados de estacionamiento y 0.05% de proindiviso, motivo por el cual es procedente esta vía sumaria.----------

7. He venido ocupando el inmueble como dueña y me he ostentado de manera pública como privadamente, de forma ininterrumpida, pacífica y de buen fe.----------

8. Toda vez que el inmueble aparece inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Cuautitlán, México, a nombre de los demandados quien me vendiera de manera libre y directa, razón por la que solicito sea emplazada a juicio. ----------

9. En su oportunidad deberá dictarse que ha operado la prescripción positiva en mi favor por haber acreditado poseer el inmueble y por consecuencia se cancele la inscripción que obran en el folio real electrónico 00379066, a favor de los demandados y se haga la inscripción correspondiente a mi nombre.----------

10. Todo lo antes mencionado les consta a los C.C. ALBERTO SOLANO SANABRIA Y MIGUEL ANGEL SANCHEZ VILLAGOMEZ, por razón de vecindad con la suscrita y porque me conocen de hace muchos años y a las cuales les consta que adquirí el inmueble y que lo vengo poseyendo en concepto de propietaria.----------

Asimismo la Jueza del conocimiento, mediante proveído de fecha nueve de septiembre del dos mil veintidós, ordeno emplazar a los demandados APOLINAR HERNANDEZ GUTIERREZ Y SILVIA PEREZ FRIAS DE HERNANDEZ por medio de edictos, haciéndole saber que debe presentarse a contestar la demanda instaurada en su contra dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación. Habiéndose fijado además en la puerta de este Tribunal, una copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, con el apercibimiento que si pasado dicho término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones se le hará por lista y boletín en términos de lo dispuesto por los artículos 1.182 y 1.183 del Código adjetivo de la materia.

Y para su publicación por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado, en otro de mayor circulación en esta Población y en el Boletín Judicial. Se expiden a los quince días del mes de julio de dos mil veintidós.- DOY FE.- CINCO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.- SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JOSE ALFREDO TAPIA SUAREZ.- RÚBRICA.

770-A1.- 10, 19 y 28 octubre.

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

Por el presente se hace saber que: En el expediente 849/2022, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por JAVIER HERNÁNDEZ URIBE y FLORIBERTO HERNÁNDEZ URIBE, respecto del inmueble consistente en un terreno ubicado en: la Localidad de Cañadas de Nanchititla, Municipio de Luvianos, Estado de México, (anteriormente Municipio de Tejupilco, México) conocido como los Duraznos: mismo que tiene las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: colinda anteriormente con Antonio Arce actualmente con Bernabé Arce Benítez (241.00 metros). AL SUR: colinda anteriormente

con Próspero Muñoz actualmente con Efraín Sánchez Velasco (155.00 metros). AL ESTE: colinda anteriormente con Tomás Uribe actualmente con Adelfa Benítez Uribe (700.00 metros). AL OESTE: colinda anteriormente con Martín Hernández actualmente con Marcial Hernández Pérez (761.00 metros); con una superficie total de 15 hectáreas.

Se ordenó la publicación de edictos por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria de esta Población, haciendo saber a quienes se crean con igual o mejor derecho sobre el inmueble descrito, comparezcan a deducirlo en términos de Ley. Dado en Temascaltepec, México, el cuatro de octubre del año dos mil veintidós. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo veintisiete y doce de septiembre del año dos mil veintidós.- Secretario de Acuerdos, Lic. J. Guadalupe Mondragón Suárez.-Rúbrica.

2357.- 14 y 19 octubre.

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

Por el presente se hace saber que: En el expediente 847/2022, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por SILVINA HERNÁNDEZ URIBE y JAVIER HERNÁNDEZ URIBE, respecto del terreno y casa habitación en el mismo ubicado en: la Localidad de Cañadas de Nanchititla, Municipio de Luvianos, México, (anteriormente Municipio de Tejupilco): mismo que tiene las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: 31.10 (treinta y un metros diez centímetros) colinda con Calle San Evaristo (salida al Saúz). AL SUR: 29.60 (veintinueve metros sesenta centímetros) colinda con María Nicomedis Aguirre López. AL ORIENTE: 36.25 (treinta y seis metros veinticinco centímetros) colinda con el callejón de la iglesia. AL PONIENTE: 34.95 (treinta y cuatro metros noventa y cinco centímetros) colinda con María Rosario Ponce Hernández.

Se ordenó la publicación de edictos por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria de esta Población, haciendo saber a quienes se crean con igual o mejor derecho sobre el inmueble descrito, comparezcan a deducirlo en términos de Ley. Dado en Temascaltepec, México, el veinte de septiembre del año dos mil veintidós. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo doce de septiembre del año dos mil veintidós.- Secretario de Acuerdos, Lic. J. Guadalupe Mondragón Suárez.-Rúbrica.

2358.- 14 y 19 octubre.

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

En el expediente número 915/2022, CRISTINA HERRERA ESTEBAN Y MAURICIO CENOBIO PEDRO promueven el PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre INMATRICULACIÓN JUDICIAL.

Respecto del INMUEBLE ubicado en CALLE SIN NOMBRE, COLONIA TECAMAC CENTRO, MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MÉXICO, argumentando el promovente que desde fecha doce (12) de Julio de dos mil trece (2013), en que lo adquirieron mediante CONTRATO PRIVADA DE COMPRAVENTA que celebraron con el señor PEDRO ÁVILA URBINA a la fecha han poseído dicho inmueble en concepto de propietarios de manera pacífica, continúa y pública, que dicha propiedad 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: 20.00 METROS Y LINDA CON PEDRO ÁVILA URBINA,

AL SUR EN: 20.00 METROS Y LINDA CON ROSA LÓPEZ SÁNCHEZ,

AL ORIENTE EN: 12.50 METROS Y LINDA PEDRO ÁVILA URBINA,

AL PONIENTE EN: 12.50 METROS Y LINDA CON CALLE SIN NOMBRE.

Teniendo una superficie total aproximada de 250.00 M^2 (DOSCIENTOS CINCUENTA METROS CUADRADOS).

Argumentando los promoventes que desde que adquirieron el inmueble de este presente procedimiento lo han venido poseyendo de buena fe, en concepto de propietarios, de manera continua, en forma pacífica, pública e ininterrumpidamente por lo que una vez admitida la solicitud el Juez ordenó por auto de fecha quince (15) de Septiembre de dos mil veintidós (2022), la publicación de su solicitud mediante edictos.

Y PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES, POR INTERVALOS DE DOS DIAS EN EL PERIÓDICO GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACION EN ESTA POBLACIÓN, SE EXPIDEN LOS PRESENTES EL DIA VEINTINUEVE (29) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS (2022).- DOY FE.- Secretario de Acuerdos, LIC. JULIO CESAR RAMIREZ DELGADO.-RÚBRICA.

2359.- 14 y 19 octubre.

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 758/2022, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso sobre Información de Dominio, promoviendo por propio derecho MANUEL EDMUNDO ROSAS BARAJAS, en términos del auto de fecha treinta de septiembre de dos mil veintidós, se ordenó publicar el edicto respecto de un bien inmueble que se ubica en Calle Francisco I. Madero, sin número, San Pedro Totoltepec, Toluca, Estado de México actualmente Calle Francisco I. Madero, número 210, San Pedro Totoltepec, Toluca, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias; AL NORTE.- 18.36 metros y colinda con Calle Francisco I. Madero, AL SUR.- 18.32 metros y colinda con Alfonso Otero, AL ORIENTE.- 92.46 metros y colinda con Laura Marcela Peña Ruiz Esparza, AL PONIENTE.- 92.88 metros y colinda con María Pánfila Hernández Camacho; con una superficie aproximada de 1510.56 metros cuadrados. El que suscribe en fecha veinte (20) de Octubre (10) del año dos mil dieciséis (2016), adquirí mediante contrato privado de compraventa del C. José Luis Mawaad Ocampo, el inmueble.

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 treinta de septiembre de dos mil veintidós. DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA TREINTA DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MÉXICO, LIC. GLORIA ARIADNE ZEQUERA GUZMAN.-RÚBRICA.

2366.- 14 y 19 octubre.

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

MARÍA DEL CONSUELO CALVILLO VÁZQUEZ, promoviendo por su propio derecho, bajo el expediente número 1231/2022, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso (Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio), respecto del inmueble ubicado en: CALLE BAHÍA, SIN NÚMERO, BAHÍAS DE JALTENCO, MUNICIPIO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: En 11.50 metros con María del Socorro Martínez Gutiérrez; AL SUR: En 34.95 metros con Calle Bahía; AL ORIENTE: En 89.10 metros con María del Socorro Martínez Gutiérrez; AL PONIENTE: En 86.00 metros con María del Socorro Martínez Gutiérrez. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 2,031.68 M^2 (DOS MIL TREINTA Y UN METROS, SESENTA Y OCHO CENTIMETROS CUADRADOS).

Para su publicación en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria, por dos veces por 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 expide la presente en la Ciudad de Zumpango, México a cuatro (4) de octubre del año dos mil veintidós (2022).

VALIDACIÓN DE EDICTO.- Acuerdo de fecha: veintiocho (28) de septiembre del año dos mil veintidós (2022).- Funcionario: LIC. YEIMI AYDEE SANTIAGO GUZMÁN.- Secretario de Acuerdos.- FIRMA.-RÚBRICA.

2368.- 14 y 19 octubre.

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

- - - YOSSELIN EMBARCADERO PONCE, bajo el expediente número 701/2022, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio, respecto del bien inmueble ubicado en: AVENIDA WENCESLAO LABRA, NÚMERO 200, BARRIO SAN MIGUEL, MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORORIENTE: en 55.25 metros con LAURA VERONICA EMBARCADERO MIMBRERA; AL SURORIENTE: en 18.60 metros con AVENIDA WENCESLAO LABRA; AL SURORIENTE: en 23.57 metros con AVENIDA WENCESLAO LABRA; AL SURPONIENTE: en 39.80 metros con JUAN CUANDÓN RIVERA; con una superficie de 820.47 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 expide los presentes en la Ciudad de Zumpango, México a los veinte (20) días del mes de junio del año dos mil veintidós (2022).

VALIDACIÓN DEL EDICTO.- Acuerdo de fecha: trece (13) de junio de dos mil veintidós (2022).- Funcionario: Licenciada Yeimi Aydee Santiago Guzmán.- Secretario de Acuerdos.- FIRMA.-RÚBRICA.

2369.- 14 y 19 octubre.

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

- - - GLORIA FLORES SÁNCHEZ, bajo el expediente número 1257/2022, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio, respecto del bien inmueble ubicado en: CALLE DOLORES, NÚMERO 14, PUEBLO DE SAN SEBASTIÁN, MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias; AL NORTE: 00.27 METROS CON ROGACIANO FLORES TAPIA, SU SUCESIÓN; AL NORTE: 45.02 METROS CON CALLE DOLORES; AL SUR: 41.35 METROS CON FEDERICO TORRES SORIANO, AL ORIENTE: 113.80 METROS CON MUNICIPIO DE ZUMPANGO; AL PONIENTE: 18.30 METROS CON ROGACIANO FLORES TAPIA, SU SUCESIÓN, AL PONIENTE: 97.30 METROS CON ROGACIANO FLORES TAPIA, SU SUCESIÓN; con una superficie de 4,827.00 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 expide los presentes en la Ciudad de Zumpango, México a los diez (10) días del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022).

Validación del edicto.- Acuerdo de fecha: treinta (30) de septiembre de dos mil veintidós (2022).- Funcionario: Licenciada Yeimi Aydee Santiago Guzmán.- Secretario de Acuerdos.- FIRMA.-RÚBRICA.

2370.- 14 y 19 octubre.

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

En el expediente 1261/2022, relativo al Juicio Procedimiento Judicial no Contencioso Información de Dominio, promovido por ROBERTO CALZADILLA BARRIOS, sobre un terreno que se encuentra ubicado en La Segunda Manzana de El Rincón de Bucio, Municipio de Timilpan, Estado de México, cuyas medidas, colindancias y superficie son: Al Norte: En tres líneas de oriente a poniente 32.00, 94.35 metros colinda con Tomasa Esquivel Alcántara y 3.71 metros colinda con Esteban Cuevas Nieto; Al Sur: En dos líneas de oriente a poniente 53.67 metros colinda con Tomasa Esquivel Alcántara y 57.77 metros colinda con Joaquín Cuevas Martínez; Al Oriente: En dos líneas de norte a sur 84.36 y 78.41 metros colinda con Esteban Cuevas Nieto; y Al Poniente: 190.00 metros colinda con Tomasa Esquivel Alcántara. Con una superficie de 22,516.54 metros cuadrados.

Procédase a la publicación de los Edictos correspondientes por dos veces con intervalos por lo menos de dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria. Se expiden a los veintiséis días del mes de septiembre de dos mil veintidós.- DOY FE.

Auto: veinte de septiembre de dos mil veintidós.- Secretario de Acuerdos: Licenciado Salomón Martínez Juárez.-Rúbrica.

2374.- 14 y 19 octubre.

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

EXPEDIENTE NUM. 395/2022.

JOSÉ FRANCISCO DE LA ROSA ALMARAZ, promueve PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, DE INMATRICULACIÓN (INFORMACIÓN DE DOMINIO), respecto del bien inmueble ubicado en CERRADA HIDALGO NUMERO 13, PUEBLO DE SAN NICOLAS HUEXOTLA, MUNICIPIO DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, actualmente conocido catastralmente como CALLE HIDALGO, S/N, SAN NICOLAS HUEXOTLA, TEXCOCO ESTADO DE MEXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 12.50 metros con FRANCISCO DE LA ROSA GONZÁLEZ, actualmente SALVADOR ACEVES ANDRADE. AL SUR: 12.50 metros con CALLE HIDALGO. AL ORIENTE: 10.00 metros con REMIGIO JOAQUIN MORENO CAMPOS; AL PONIENTE: 10.00 metros con LUIS DE LA CRUZ actualmente con CERRADA DE HIDALGO. Con una superficie total aproximada de 125.00 metros cuadrados; y que lo adquirió de FRANCISCO DE LA ROSA GONZÁLEZ, en fecha doce de abril del año dos mil cinco.----------

PUBLIQUESE POR DOS VECES EN CADA UNO DE ELLOS, CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN EL 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 TREINTA DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.----------
---------- DOY FE.----------
SECRETARIO JUDICIAL, LIC. JESICA DURAN HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

2381.- 14 y 19 octubre.

JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO
ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

Expediente número: 31520/2022.

ANTONIO CORREA MARTINEZ, promueve ante este Juzgado en el expediente número 31520/2022, en vía del Procedimiento Judicial no Contencioso (INMATRICULACIÓN JUDICIAL), respecto DEL INMUEBLE ubicado en: CERRADA DE CALANDRIA MANZANA 14, LOTE 19, COLONIA CIUDAD CUAUHTEMOC, SECCION XOCHIQUETZAL, ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO; cuyas medidas y colindancias son: AL NORTE: 20.40 metros colinda con PROPIEDAD PRIVADA; AL SUR: 20.45 metros colinda con PROPIEDAD PRIVADA; AL ORIENTE: 7.00 metros colinda con CERRADA CALANDRIA y AL PONIENTE: 7.14 metros colinda con PROPIEDAD PRIVADA; CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 144.34 (CIENTO CUARENTA Y CUATRO METROS CON TREINTA Y CUATRO CENTIMETROS CUADRADOS).

Para su publicación por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México" y en un periódico de mayor circulación en esta Ciudad (Municipio de Ecatepec de Morelos), a fin de que las personas que se crean con mejor derecho comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley. Pronunciado en Ecatepec de Morelos, Estado de México, a los veintiún (21) días del mes de Septiembre del año dos mil veintidós (2022).

Validación: Acuerdo que ordena la publicación: veintisiete de septiembre del dos mil veintidós.- DOY FE.- SECRETARIA DE ACUERDOS, LICENCIADA EN DERECHO CRISTINA ESPINOSA PANIAGUA.-RÚBRICA.

2382.- 14 y 19 octubre.

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

EL C. ARMANDO AGUSTÍN TREJO VEGA promueve ante el Juzgado Tercero Civil de Toluca, Estado de México, bajo el expediente número 441/2022, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión del bien inmueble ubicado en: CALLE SIN NOMBRE Y SIN NÚMERO EN LA COLONIA/POBLADO/COMUNIDAD SAN MARCOS YACHIHUACALTEPEC, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO; con las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: 20 METROS COLINDA CON CRISTINA MARTÍNEZ MARTÍNEZ. AL SUR: 20 METROS COLINDA CON ARMANDO AGUSTÍN TREJO VEGA. AL ORIENTE: 10 METROS CON MANUEL PALMA ROJAS. AL PONIENTE 10 METROS COLINDA CON CALLE IGNACIO LÓPEZ RAYÓN. CON UNA SUPERFICIE TOTAL APROXIMADA DE 200 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 once de octubre de dos mil veintidós.

VALIDACIÓN: FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN CUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.- DOY FE.- LA SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA YOLANDA GONZÁLEZ DÍAZ.-RÚBRICA.

2386.- 14 y 19 octubre.

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

GREGORIO PÉREZ PÉREZ, promueve ante este Juzgado por su propio derecho en el expediente número 74/2022, en vía de PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, (INMATRICULACION JUDICIAL CON INFORMACIÓN DE DOMINIO), respecto "LA LOMA", UBICADO EN LA CALLE PROLONGACIÓN FRANCISCO SARABIA S/N COLONIA LA PALMA, MUNICIPIO DE TULTEPEC EN EL ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE MIDE 13.15 (TRECE METROS CON QUINCE CENTIMETROS) Y COLINDA CON ROSIO PEREZ SUSANO.

AL SUR MIDE 13.38 MTS (TRECE METROS CON TREINTAY OCHO CENTIMETROS) Y COLINDA CON URBANO VELÁZQUEZ GARCIA.

AL ORIENTE 8.50 MTS (OCHO METROS CON CINCUENTA CENTIMETROS) Y COLINDA CON LA CALLE FRANCISCO SARABIA.

AL PONIENTE 8.50 MTS (OCHO METROS CON CINCUENTA CENTIMETROS) Y COLINDA CON EL ÁREA DE DONACION MUNICIPAL.

CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 112.72 (CIENTO DOCE METROS CUADRADOS CON SETENTA Y DOS CENTÍMETROS CUADRADOS).

Para su publicación por DOS VECES con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado y otro periódico local de mayor circulación, en los que se haga saber a quienes se crean con igual o mejor derecho, lo deduzcan en términos de ley. Pronunciado en Cuautitlán, Estado de México, a los veintiséis (26) días del mes de septiembre del año dos mil veintidós (2022). DOY FE.

Se emite en cumplimiento al auto de uno (01) de febrero de dos mil veintidós (2022).- Firmando: SECRETARIA JUDICIAL, MAESTRA EN DERECHO YOLANDA ROJAS ABURTO.-RÚBRICA.

816-A1.- 14 y 19 octubre.

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

En el expediente marcado con el número 1555/2022, JANNET MARICELA VERGARA RAMIREZ, promueve ante el Juzgado Quinto Civil del Distrito Judicial de Chalco, con residencia en Amecameca, México; PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto de un inmueble denominado “SANTO ENTIERRO”, ubicado en el Municipio de Juchitepec, Estado de México, con una superficie aproximada 573.70 m2 y las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 28.87 m y colinda con ANGEL LOPEZ RUEDA, AL SUR: 28.50 m y colinda con ANGEL LOPEZ RUEDA, AL ORIENTE: 20.00 m y colinda con ANGEL MORALES y AL PONIENTE: 20.00 m y colinda con CALLE PRIVADA.

Para su publicación por dos veces, con intervalos de dos días, en la GACETA DEL GOBIERNO y otro periódico de mayor circulación en esta Ciudad, para que las personas que se crean con igual o mejor derecho pasen a deducirlo a este Juzgado. Dados en Amecameca, México, a los veintinueve 29 días del mes de septiembre del dos mil veintidós 2022.

Validación del acuerdo que ordena la publicación de fecha trece de septiembre de dos mil veintidós (2022).- DOY FE.- SECRETARIA, LICENCIADA FABIOLA SANDOVAL CARRASCO.-RÚBRICA.

817-A1.- 14 y 19 octubre.

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

A LOS INTERESADOS: El C. LUIS ANTONIO TORRES BERNAL, promueve ante el Juzgado Sexto Civil del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos con Residencia en Tecámac, Estado de México, bajo el expediente número 883/2022, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre INMATRICULACIÓN JUDICIAL MEDIANTE INFORMACIÓN DE DOMINIO respecto del inmueble denominado “TLACOMULCO SEGUNDO”, UBICADO EN SANTO DOMINGO AJOLOAPAN, MUNICIPIO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO; con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 81.00 metros y colinda con Fidel Medina (Actualmente Reina Medina Franco);

AL SUR: 196.00 metros y colinda con Camino;

AL ORIENTE: 216.00 metros y colinda con Fidel Medina (Actualmente Reina Medina Franco);

AL PONIENTE: 225.00 metros y colinda con María de la Luz Torres Tejeda;

Con una superficie aproximada de 29,600.00 (VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS METROS CUADRADOS).

Indicando el promovente en su solicitud: que desde el día SEIS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, adquirió del señor PASCUAL TORRES TEJEDA el inmueble materia del presente asunto, mediante contrato de compraventa. Que ha venido poseyendo el inmueble materia de este asunto desde hace más de doce años, de forma pública, continua, pública y de buena fe. Que dicho inmueble no se encuentra inscrito a nombre de persona alguna ante el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO. Asimismo, señala que el inmueble materia de este asunto no pertenece al régimen comunal o ejidal. Que se encuentra al corriente en el pago de sus impuestos prediales. Que desde que lo adquirió se encuentra realizando actos de dominio, en posesión originaria, a título de propietario. Que ha tenido la posesión del inmueble en forma pública, pacifica, continua, de buena fe, sin interrupción alguna y en calidad de propietario. Siendo sus COLINDANTES AL NORTE CON FIDEL MEDINA (ACTUALMENTE REINA MEDINA FRANCO); AL SUR CON CAMINO; AL ORIENTE CON FIDEL MEDINA (ACTUALMENTE REINA MEDINA FRANCO); AL PONIENTE CON MARÍA DE LA LUZ TORRES TEJEDA.

PUBLIQUESE POR DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS, EN EL PERIODICO OFICIAL “GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO”, en otro periódico de mayor circulación de la población donde se haga la citación. Se expide a los tres días del mes de octubre del año dos mil veintidós.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación veintitrés de septiembre del año dos mil veintidós.- SECRETARIA DE ACUERDOS ADSCRITA AL JUZGADO SEXTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, CON RESIDENCIA EN TECÁMAC, LIC. EN D. ANDREA DORIA RODRÍGUEZ ORTIZ.-RÚBRICA.

(FIRMANDO AL CALCE DEL PRESENTE OFICIO EN ATENCIÓN A LA CIRCULAR 61/2016, EMITIDA POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO PUBLICADO EN FECHA CATORCE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIECISEIS).

818-A1.- 14 y 19 octubre.

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

- - BRUNO REYES ESTRADA, bajo el expediente número 1040/2022, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio, respecto del inmueble ubicado en: PRIVADA SIN NOMBRE, SIN NUMERO, BARRIO LAS MILPAS, SAN FRANCISCO ZACACALCO, MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias; AL NORTE: 73.39 METROS CON PROPIEDAD DE ROSA MARIA VAZQUEZ MARQUEZ; AL SUR: 76.65 METROS CON PROPIEDAD DE RAYMUNDA CRUZ TORRES; PRIMER ORIENTE: 95.42 METROS CON PROPIEDAD DE CAROLINA MENDOZA RAMOS; SEGUNDO ORIENTE: 9.06 METROS CON PROPIEDAD DE ORACIO MENDOZA ZAMORA; PONIENTE EN TRES LÍNEAS: 18.33 METROS CON PROPIEDAD DE YANETH CORONA HERNÁNDEZ; 6.00 METROS CON PRIVADA SIN NOMBRE; 69.98 METROS CON PROPIEDAD DE EMILIO CORONA PACHECO, Y VITO CORONA CAMACHO; con una superficie de 7,439.35 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 veintinueve (29) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

Validación del edicto.- Acuerdo de fecha: catorce (14) de septiembre de dos mil veintidós (2022).- Funcionario: Licenciado José Clemente Oscar González Juárez.- FIRMA.-RÚBRICA.

819-A1.- 14 y 19 octubre.

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

- - - FERNANDO TORRES CORONA, bajo el expediente número 1219/2022, promueve ante este Juzgado, Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio, respecto del bien inmueble ubicado en: SEGUNDA PRIVADA DE GUILLERMO PRIETO, SIN NÚMERO, BARRIO EL TAURIN, SAN FRANCISCO ZACACALCO, MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA, MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias; AL NORTE: 17.55 METROS COLINDA CON PROPIEDAD DE PEDRO ÁVILA ROSAS, AL SUR: 16.86 METROS COLINDA CON PROPIEDAD DE MARÍA CRUZ CORONA PACHECO; AL ORIENTE: 13.08 METROS COLINDA CON PROPIEDAD DE ALFREDO CRUZ GÓMEZ, AL PONIENTE: 13.10 METROS COLINDA CON SEGUNDA PRIVADA DE GUILLERMO PRIETO. Con una superficie de 223.77 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 cinco (5) días del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022).

Validación del edicto.- Acuerdo de fecha: veintiuno (21) de septiembre de dos mil veintidós (2022).- Funcionario: Licenciada Yeimi Aydeé Santiago Guzmán.- Secretario de Acuerdos.- FIRMA.-RÚBRICA.

820-A1.- 14 y 19 octubre.

JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

A SERGIO CUEVAS GARCÍA Y A QUIENES SE OSTENTEN, COMPORTEN O ACREDITEN TENER DERECHOS REALES.

Por medio del presente y en cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha once de julio del dos mil veintidós, se le hace saber que en el JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, se radicó el juicio ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, bajo el expediente número 02/2022 EXTINCIÓN DE DOMINIO, promovido por Licenciada EVELYN SOLANO CRUZ, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y FINANCIERA, FISCALÍA CENTRAL JURÍDICA DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO, por lo que se ordena notificar mediante edictos a QUIENES SE OSTENTEN O COMPORTEN COMO DUEÑOS y por ello se transcribe la relación sucinta de prestaciones del actor a continuación: **a).-** La declaración judicial de extinción de dominio a favor del Gobierno del Estado de México, del inmueble ubicado en CALLE ADOLFO RUIZ CORTINES, ESQUINA NEMESIO GARCÍA, MANZANA 26, LOTE 60, COLONIA VALLE DE ANÁHUAC, EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC, MÉXICO, también conocido como FRACCIONAMIENTO VALLE DE ANÁHUAC SECCIÓN A, UBICADO EN LA CALLE NEMESIO GARCÍA NARANJO, MANZANA 26, LOTE 60, VIVIENDA 60, COLONIA FRACCIONAMIENTO VALLE DE ANÁHUAC, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE

MÉXICO. (SE TRATA DE UNA CASA HABITACIÓN QUE TIENE PINTADO CON LETRAS BLANCAS "MECÁNICA EN GENERAL HDZ" "CLUTCH, FRENOS, AFINACIÓN" y una placa con la leyenda MZ. 26, N,60 FAMILIA CUEVAS HERNÁNDEZ), **b).-** La pérdida del derecho de propiedad, sin contraprestación ni compensación alguna para su dueño, poseedor, o quien se ostente o comporte como tal o acredite tener derechos reales sobre el bien inmueble multicitado; **c).-** El Registro del bien declarado extinto ante el Instituto de la Función Registral, a favor del Gobierno del Estado de México; **d).-** Una vez que cause ejecutoria la sentencia, dar vista al Instituto de Administración de Bienes Vinculados al Procedimiento Penal y a la Extinción de Dominio del Estado de México, para que se pronuncie si estima viable la enajenación del bien materia de ejecutoria o bien, destinarlo a fines sociales del Gobierno del Estado de México de conformidad con el artículo 212 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio. **e)** Se ordene el registro del inmueble sujeto a extinción de dominio ante la oficina de Tesorería del H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec, de México, para que proporcione clave catastral a favor del Gobierno del Estado de México, o de quien se adjudique el inmueble. **f)** El Registro del bien declarado extinto ante el Instituto de la Función Registral de Ecatepec, a favor del Gobierno del Estado de México, de conformidad con el artículo 214, párrafo segundo, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

SE ORDENA LA NOTIFICACIÓN POR EDICTOS QUE CONTENDRÁ UNA RELACIÓN SUCINTA DE LA DEMANDA QUE SE PUBLICARÁ POR TRES VEZ CONSECUTIVOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" Y POR INTERNET A CARGO DEL MINISTERIO PÚBLICO, PARA LO CUAL LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEBERÁ HABILITAR UN SITIO ESPECIAL EN SU PORTAL DE INTERNET A FIN DE HACER ACCESIBLE EL CONOCIMIENTO DE LA NOTIFICACIÓN A QUE SE REFIERE ESTA FRACCIÓN POR CUALQUIER INTERESADO, HACIÉNDOLES SABER QUE DEBERÁN COMPARECER DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS HÁBILES SIGUIENTES, CONTADOS A PARTIR DE AQUEL EN QUE HAYAN TENIDO CONOCIMIENTO DE LA ACCIÓN A FIN DE QUE ACREDITEN SU INTERÉS JURÍDICO, EXPRESEN LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y HAGAN VALER LOS ARGUMENTOS TENDIENTES A QUE LES SEAN RECONOCIDOS SUS DERECHOS SOBRE EL BIEN MATERIA DE LA EXTINCIÓN DE DOMINIO Y OFREZCAN PRUEBAS, EN TÉRMINOS DE LO QUE ESTABLECE EL NÚMERAL 88 DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DEL ESTADO DE MÉXICO PUBLICADA EN LA GACETA DEL GOBIERNO EL QUINCE DE JUNIO DE DOS MIL DIECISÉIS.- DOY FE.- DADO EN ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO; A NUEVE DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDOS.

VALIDACIÓN: FECHA DEL ACUERDO QUE SE ORDENARON LA PUBLICACIÓN: ONCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTIDOS.- SECRETARIO, MTRA. EN D. ILIANA JOSEFA JUSTINIANO OSEGUERA.-RÚBRICA.

2448.- 19, 20 y 21 octubre.

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

EMPLAZAMIENTO A: QUIEN SE OSTENTE, COMPORTE O ACREDITE TENER DERECHOS REALES SOBRE EL BIEN SUJETO A EXTINCIÓN.

Se hace de su conocimiento que bajo el número de expediente 3/2022, la Licenciada EVELYN SOLANO CRUZ, promueve juicio de EXTINCIÓN DE DOMINIO, demandando de ANA KAREN VALENCIA ALDAMA Y A QUIEN SE OSTENTE, COMPORTE O ACREDITE TENER DERECHOS REALES SOBRE EL BIEN SUJETO A EXTINCIÓN, las siguientes prestaciones: "…a). LA DECLARACIÓN JUDICIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, a favor del Gobierno del Estado de México, respecto del bien inmueble ubicado en ubicado en Calle Tepetate, s/n, esquina Calle Guerrero, Colonia San Pablo de las Salinas, en el Municipio de Tultitlán, Estado de México (de acuerdo al acta circunstanciada de cateo de cinco de enero de dos mil dieciocho), también identificado como Calle Tepetate, s/n, lote 13, Colonia San Pablo de las Salinas, en el Municipio de Tultitlán, Estado de México (de conformidad con el oficio CM/146/2018 de cinco de abril de dos mil dieciocho), también identificado como predio denominado el Jaguey, ubicado en calle Constitución de Guerrero, colonia pueblo de San Pablo de las Salinas, Municipio de Tultitlán, Estado de México, (de conformidad con el certificado de inscripción de veinticuatro de noviembre de dos mil veintiuno), también identificado como Calle Tepetates, manzana 17, lote 11, Colonia Ampliación San Pablo de las Salinas, en el Municipio de Tultitlán, Estado de México (de acuerdo a su contrato de compraventa de catorce de febrero de dos mil quince), y/o Calle Tepetate, s/n, lote 13, San Pablo de las Salinas, en el Municipio de Tultitlán, Estado de México (tal y como se desprende del dictamen en materia de topografía de tres de marzo de dos mil veintidós, suscrito por el perito adscrito a la Coordinación de Servicios Periciales del Estado de México).

Predio cuya identidad, se acreditará con el dictamen pericial en materia de Topografía y que en su momento será desahogada ante esta autoridad jurisdiccional. Elementos que en su conjunto permiten su identificación y localización, en términos de la fracción II, del artículo 191 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

Toda vez que se encuentra relacionada con LA COMISIÓN DEL DELITO DE ROBO DE VEHÍCULO contemplados en los artículos 280 y 290 fracción V del Código Penal del Estado de México, en términos de lo dispuesto por los artículos 1, párrafo segundo, inciso i), y 3 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

b) La pérdida de los derechos, sin contraprestación ni compensación alguna para su dueño, poseedor, o quien se ostente o comporte como tal o acredite tener derechos reales sobre el bien inmueble afecto.

c) La aplicación del bien descrito a favor del Gobierno del Estado de México, de conformidad con el artículo 212, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

d) Una vez que cause ejecutoria la sentencia, dar vista al Instituto de Administración de Bienes Vinculados al Procedimiento Penal y a la Extinción de Dominio del Estado de México, para que se pronuncie si estima viable la enajenación del bien materia de la ejecutoria o bien, destinario a fines sociales del Gobierno del Estado de México, de conformidad con el artículo 212 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

e) Se ordene el registro del bien declarado extinto ante el Instituto de la Función Registral a favor del Gobierno del Estado de México o de quien se adjudique el inmueble en caso de ser subastado o donado, de conformidad con el artículo 214, párrafo segundo, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

f) Se ordene el registro del inmueble sujeto a extinción de dominio ante la oficina de Catastro del H. Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, Estado de México, para que proporcione clave catastral a favor del Gobierno del Estado de México o de quien se adjudique el inmueble en caso de ser subastado o donado.

Las cuales se reclaman en contra de: a).- La Señora ANA KAREN VALENCIA ALDAMA, en su carácter poseedora y propietaria, del inmueble ubicado en Calle Tepetate, s/n, esquina Calle Guerrero, Colonia San Pablo de las Salinas, en el Municipio de Tultitlán, Estado de México (de acuerdo al acta circunstanciada de cateo de cinco de enero de dos mil dieciocho)/también identificado como Calle Tepetate, s/n, lote 13, Colonia San Pablo de las Salinas, en el Municipio de Tultitlán, Estado de México (de conformidad con el oficio CM/146/2018 de cinco de abril de dos mil dieciocho) también identificado como predio denominado el Jaguey, ubicado en calle Constitución de Guerrero, colonia pueblo de San Pablo de las Salinas, Municipio de Tultitlán, Estado de México, (de conformidad con el certificado de inscripción de veinticuatro de noviembre de dos mil veintiuno), también identificado como Calle Tepetates, manzana 17, lote 11, Colonia Ampliación San Pablo de las Salinas, en el Municipio de Tultitlán, Estado de México (de acuerdo a su contrato de compraventa de catorce de febrero de dos mil quince), y/o Calle Tepetate, s/n, lote 13, San Pablo de las Salinas, en el Municipio de Tultitlán, Estado de México (tal y como se desprende del dictamen en materia de topografía de tres de marzo de dos mil veintidós, suscrito por el perito adscrito a la Coordinación de Servicios Periciales del Estado de México).

Por otro lado, mediante auto de fecha (20) veinte de abril de (2022) dos mil veintidós, la Juez del conocimiento ordena publicar lo anterior y a fin de notificar a quien se ostente o acredite tener derechos reales sobre el bien sujeto a extinción, el artículo 86 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio y 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, publíquese el presente proveído los edictos ordenados en el Diario Oficial de la Federación o Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del Estado y por Internet en la página oficial de la Fiscalía, por tres veces consecutivas llamando a las víctimas u ofendidos para que comparezcan a este procedimiento en el plazo de TREINTA DIAS hábiles siguientes a partir de que haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Dado en la ciudad de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; la Licenciada en Derecho Sandra Méndez Juárez, Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia, del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México, emite el presente edicto a los (25) veinticinco días del mes de agosto del año (2022) dos mil veintidós. Doy Fe.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación (20) veinte de abril de (2022) dos mil veintidós.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, L. EN D. SANDRA MÉNDEZ JUÁREZ.-RÚBRICA.

2450.- 19, 20 y 21 octubre.

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 847/2022 GERARDO RIOS OSORIO en carácter de apoderado legal de LUIS RIBA FERNANDEZ DEL VALLE en carácter de albacea de la suceción testamentaria a bienes de FERNANDO JOSE MANGINO Y URRUTIA, quien también acostumbrada a usar los nombres de FERNANDO MAGINO URRUTIA, FERNANDO JOSE MANGINO Y/O, FERNANDO MANGINO Y FERNANDO MANGINO-URRUTIA promovió PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, a efecto de justificar que: es poseedor y propietario del bien inmueble ubicado EN RANCHERIA DE ACATITLAN, DOMICILIO CONOCIDO, MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 52.00 Metros con camino vecinal, AL SUR: 50.75 Metros con predio que fue de NICOLAS BELTRAN MENDEZ actualmente propietario FERNANDO MANGINO URRUTIA, AL ORIENTE: 60.00 Metros con propiedad del señor FERNANDO MANGINO URRUTIA, AL PONIENTE: 60.00 Metros con propiedad que fue del señor GUADARRAMA actualmente con el señor FERNANDO MANGINO URRUTIA. Con una superficie total de 3,088.50 Metros cuadrados inmueble que adquirió en fecha catorce de octubre de mil novecientos noventa y tres, mediante CONTRATO PRIVADO DE COMPRAVENTA que celebró con C. MANUEL MANGINO URRUTIA Y CARMEN MESTRE DE MANGINO; 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 cuatro de octubre del dos mil veintidós, ordenó las publicaciones de la presente solicitud d POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LOS 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 siete días del mes de octubre de dos mil veintidós - DOY FE -SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO JUAN LORENZO PÉREZ HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

2453.- 19 y 24 octubre.

JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE VALLE DE BRAVO
E D I C T O

Se hace saber que en el expediente número 848/2022, LUIS RIBA FERNANDEZ, albacea de la sucesión de FERNANDO JOSE MANGINO Y URRUTIA, 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 Pueblo de Acatitlán de Rodríguez, Valle de Bravo, Estado de México, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias siguientes al Norte: 44.42 metros con la propiedad de Lorenzo Rodríguez, actualmente Camino Sin Nombre; al Poniente: 129.6 metros con Predio de Carmen Rebollar; al Sur: 44.42 metros con el Río de Crustel; al Oriente: 46.43 metros con Predio de Dolores González y Reyes Bautista, actualmente Fernando Manguino Urrutia; con una Superficie de 5,805.75 metros cuadrados; inmueble que adquirió el día diecisiete de octubre de dos mil, con JOSE PEÑA MARTÍNEZ, mediante contrato privado de compraventa, que se encuentra registrado ante la autoridad catastral del Ayuntamiento de Valle de Bravo, registrado a nombre de Fernando Mangino Urrutia, mismo que cuenta con la clave catastral 1070807709000000.

El Juez Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Valle de Bravo, Estado de México, por auto de fecha veintisiete 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.

2454.- 19 y 24 octubre.

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 890/2022, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO “INFORMACIÓN DE DOMINIO”, promovido por JOSÉ ÁNGEL ALCANTARA ARISTA, respecto del Inmueble ubicado en Avenida Gregorio Aguilar Norte, sin número, Barrio San Antonio, Municipio de Axapusco, Estado de México, que en fecha cinco de diciembre del dos mil dieciséis, lo adquirió mediante contrato de compraventa, celebrado con BRUNO JOSÉ ALCANTARA ROBLES, en su carácter de vendedor, siendo esta la causa generadora de su posesión en concepto de propietario, en forma pacífica, pública, continua y de buena fe, mismo que tienen las siguientes medidas y colindancias: AL NORESTE.- 46.18 metros y linda con NAZARIA RAMÍREZ ORDOÑEZ; AL SUROESTE.- 46.18 metros con MARÍA DE LOURDES MARTÍNEZ CASIANO; AL SURESTE.- 25.00 metros y linda con AVENIDA GREGORIO AGUILAR NORTE; AL NOROESTE.- 25.00 metros y linda con NAZARIA RAMÍREZ ORDOÑEZ. Con una superficie aproximada de 1,052.57 metros cuadrados.

SE EXPIDE EL PRESENTE PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS (2) VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS HÁBILES EN EL PERIÓDICO OFICIAL (GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA EN EL ESTADO DE MÉXICO, FECHA DE ENTREGA TRECE (13) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDOS (2022).---------- DOY FE.

VALIDACION: FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACION SEIS DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDOS.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA, ESTADO DE MEXICO, LIC. FELIPE GONZALEZ RUIZ.-RÚBRICA.

2455.- 19 y 24 octubre.

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

FAUSTINO BENÍTEZ ESPINOZA, promoviendo su propio derecho, en el expediente número 654/2022: Procedimiento Judicial no Contencioso, INFORMACION DE DOMINIO respecto del predio denominado "ROSA DE CASTILLA" ubicado en Calle Miguel Hidalgo sin Número, Coyotepec, Municipio de Otumba, Estado de México, que desde el quince (15) de enero del año dos mil diecisiete (2017), fecha en lo adquirió mediante contrato de compraventa, celebrado con RICARDO BENITES ESPINOZA, siendo esta la causa generadora de su posesión, en concepto de propietario en forma pacífica, pública, continua, de buena fe y, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias actuales:

AL NORTE: EN DOS LINEAS: PRIMERA: 98.60 METROS CON CALLE MIGUEL HIDALGO, SEGUNDA: 49.40 METROS CON MARIA LUISA JIMENEZ LEON y ACTUALMENTE CON MARIANO EDUARDO MILPAS RIVAS.

AL SUR: 99.90 METROS CON PROPIEDAD PRIVADA Y ACTUALMENTE CON DANIEL MENDOZA BENITEZ.

AL SURESTE: 16.60 METROS CON AVENIDA CHIAPAS.

AL PONIENTE: 156.80 METROS CON PEDRO BENITEZ GARCIA Y ACTUALMENTE CON JOSE JUAN BENITEZ GARCIA.

AL ORIENTE: 117.90 METROS CON MARIA LUISA JIMENEZ LEON Y ACTUALMENTE CON MARIANO EDUERDO MILPAS RIVAS Y AVENIDA CHIAPAS.

AL ORIENTE: 1.10 METROS CON AVENIDA CHIAPAS.

CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 11,223.00 METROS CUADRADOS.

El predio se ha venido poseyendo en calidad de propietario en forma pacífica, pública y continua y buena fe.

No se encuentra inscrito a favor de persona alguna ante el Instituto de la Función Registral.

Se encuentra registrado físicamente y al corriente del pago del impuesto predial.

No se encuentra el bien al régimen de propiedad ejidal.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO EL DÍA TRECE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, PARA SU PUBLICACIÓN POR 2 DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN OTRO PERIÓDICO CIRCULACIÓN DIARIA EN ESTA CIUDAD.

Validación: siete de octubre del año dos mil veintidós.- ATENTAMENTE.- JUEZ DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, LICENCIADO EN DERECHO TONATIUH GALINDO ENCISO.-RÚBRICA.

2456.- 19 y 24 octubre.

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

La C. Juez Décimo Primero de lo Civil de la Ciudad de México hace saber que en cumplimiento a lo ordenado en proveído de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós, dictados en los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por AVANCES INMOBILIARIOS KURDAN, S.A. DE C.V. en contra de INGENIEROS CH, S.A. DE C.V. Y OTROS, expediente número 340/2005, ordenó sacar a remate en Primera Almoneda el bien inmueble hipotecado ubicado en EL PREDIO 56, ANTES 47, CALLE DOS, ESQUINA VICTORIA, COLONIA ALCE BLANCO, MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ, C.P. 53370, ESTADO DE MEXICO, para que tenga verificativo la diligencia de remate, señalando las DIEZ HORAS DEL DIA CATORCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS, convóquense postores por medio de edictos que se publicarán por DOS VECES en los tableros de avisos de este juzgado, en los de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, DEBIENDO MEDIAR ENTRE LA PUBLICACIÓN Y OTRA PUBLICACION SIETE DIAS HABILES Y ENTRE LA ULTIMAY LA FECHA DE REMATE, IGUAL PLAZO; así como en el periódico “LA JORNADA”, sirve de base para el remate la cantidad de $20´060,673.00 (VEINTE MILLONES SESENTA MIL SEISCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.) precio de avalúo, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, debiendo los licitados consignar previamente una cantidad igual por lo menos al diez por ciento efectivo del valor del bien inmueble que sirve de subasta para el presente remate. Asimismo, se hace de su conocimiento que la diligencia se realizara en la secretaria “B2 del Juzgado Décimo Primero Civil de la Ciudad de México, ubicado en AVENIDA NIÑOS HEROES 132, SEXTO PISO, TORRE SUR, COLONIA DOCTORES, DELEGACIÓN CUAUHTEMOC, C.P. 06720, CIUDAD DE MÉXICO.

C. SECRETARIO DE ACUERDOS “B”, LIC. IGNACIO BOBADILLA CRUZ.-RÚBRICA.

2457.- 19 y 31 octubre.

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

EMPLAZAMIENTO a SILVINO ROBLES NAVA.

SE LE HACE SABER que en el expediente número 849/2019, radicado en el Juzgado Segundo Civil del Distrito Judicial de Toluca, México, relativo al Juicio Ordinario Civil (Usucapión), promovido por SILVESTRE ALAMO ROBLES por su propio derecho, le demanda LAS PRESTACIONES SIGUIENTES: A).- Declaración judicial de que la usucapión o prescripción positiva se ha consumado en mi favor y por ende he adquirido la propiedad de un terreno cuyas medias y colindancias precisaré en el capítulo de hechos de esta demanda, terreno el cual se encuentra localizado en la calle de Allende del Poblado de San Mateo Otzacatipan del Municipio de Toluca, Estado de México. B).- Como consecuencia de la presentación anterior, la cancelación de los antecedentes registrales del ahora demandado SILVINO ROBLES NAVA, ***y (IFREM), Oficina Registral de Toluca, bajo el folio real electrónico 00248845, bajo la partida número 933, volumen 146 foja 571, libro primero sección primera de fecha 31 de julio de 1974. C). Como consecuencia de las dos anteriores prestaciones, se solicita la inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral Toluca, a favor del promovente, del terreno cuyas medidas y colindancias precisaré en el capítulo de hechos de esta demanda. D).- El pago de gastos y costas judiciales que se originen con motivo de la tramitación del presente juicio y hasta su total y definitiva conclusión. BASADAS EN LOS SIGUIENTES HECHOS Y PRECEPTOS DE DERECHO: 1- Como lo acredito fehacientemente, con el certificado de inscripción de fecha 30 de agosto de 2019, expedido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Toluca, el ahora demandado SILVINO ROBLES NAVA, tiene inscrito ante esa oficina registral, un INMUEBLE DESCRITO EN EL FOLIO REAL ELECTRONICO NUMERO 00248845,

DENOMINADO PREDIO UBICADO EN COLONIA SAN MATEO OTZACATIPAN MUNICIPIO TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, BAJO LA INFORMACION AD-PERPETUAM DE FECHA 31 DE JULIO DE 1974, VOLUMEN 146, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, FOJA 571, PARTIDA 933. 2.- El terreno del C. SILVINO ROBLES NAVA, al que me refiero en el hecho que antecede, cuenta con las siguientes medidas y colindancias NORTE: 13.00 METROS CON CALLE ALLENDE, SUR 12.60 METROS CON RUIZ ROBLES NAVA; ORIENTE: 60.25 METROS CON JULIAN ALANO NAVA; PONIENTE: 60.05 METROS CON MARCELO ZARCO GONZALEZ. Con una superficie aproximada de 780.00 metros cuadrados. 3.- Como lo acredito con el original del contrato privado de compraventa de fecha 14 de julio de 1995, el suscrito promovente, adquirí de la señora AMALIA ROBLES FLORES, el terreno descrito en el hecho que antecede, el cual reitero con las siguientes medidas y colindancias: NORTE 13 METROS CON CALLE ALLENDE, SUR: 12.60 METROS CON RUIZ ROBLES NAVA; ORIENTE: 60.25 METROS CON JULIAN ALANO NAVA; PONIENTE: 60.05 METROS CON MARCELO ZARCO GONZALEZ. Con una superficie aproximada de 780.00 metros cuadrados. 4.- Así las cosas, resulta que a partir del día 4 de julio de 1995 y a la fecha el suscrito comencé a poseer en calidad de dueño y propietario, de buena fe, pública y continuamente, el inmueble que describo en los hechos que anteceden. 5.- Bajo esa circunstancia y al carecer el suscrito de un título que ampare la propiedad del terreno que se describe en hechos anteriores y que he poseído por más de veinte años a la fecha, el cual es el mismo que tiene inscrito en la oficina registral Toluca, el hoy demandado SILVINO ROBLES NAVA, es por ello que solicito de su Señoría, previa la secuela procesal que se lleve a cabo, se declare, que de ser poseedor, me he convertido en propietario del inmueble multidescrito, por haber operado a favor del promovente la prescripción positiva y/o usucapión. 6.- Con el propósito de regularizar el inmueble que poseo y/o acudir ante fedatario público o autoridades correspondientes a formalizar el contrato privado de compra venta que hoy exhibo como base de la acción que ejército, razones todas ellas por las que me veo en la imperiosa necesidad de acudir ante este Juzgado, a demandar las prestaciones que he dejado debidamente establecidas en el capítulo respectivo. 7.- En virtud de que he poseído el terreno que es señalado en el capítulo hechos de esta demanda, desde hace más de VEINTE años a la fecha desde el día catorce de julio de mil novecientos noventa y cinco, en carácter de propietario, posesión que la he ostentado en forma pacífica o de mala fe, y en virtud de que no he tenido problemas con persona alguna, de forma continua y pública, a la vista de todos, como son vecinos, colindantes y comunidad en general de San Mateo Otzacatipan, Toluca, México; motivo por el cual sea consumado en mi favor la prescripción positiva y usucapión, por lo que solicito a su Señoría, que procesal y oportunamente tenga a bien declarar procedentes las prestaciones mencionadas en el capítulo respectivo y en su momento girar los oficios correspondientes al Instituto de la Función Registral (IFREM) Oficina Toluca, Estado de México, con las constancias necesarias para que proceda a la cancelación en el actual asiento inscrito a favor de SILVINO REYES NAVA, y la tilacino o inscripción de la citada fracción de terreno a favor del suscrito.

Por lo que, el Juez del conocimiento, a través del auto dictado el once de marzo de dos mil veintidós y diverso veintinueve de junio de dos mil veintidós, ordenó se realizará el emplazamiento a SILVINO FLORES NAVA, a través de EDICTOS que contendrán una relación sucinta de la demanda; los cuales se publicarán 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 DIAS 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 le tendrá por contestada en sentido negativo; previniéndolo además, para que señale domicilio en esta ciudad, a fin de 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 le 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.

Finalmente, se instruye a la Secretaría de Acuerdos, que fije en la puerta del local que alberga a este órgano jurisdiccional, una copia integra de esta determinación, por todo el tiempo del emplazamiento. En el entendido, de que si pasado este plazo no comparece el demandado por sí, por apoderado o por persona alguna facultada que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía.

Toluca, Estado de México, seis de julio de dos mil veintidós.- Doy fe.- ATENTAMENTE, LIC. SILVIA ADRIANA POSADAS BERNAL.- Primer Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo Civil del Distrito Judicial de Toluca, México.-Rúbrica.

2459.- 19, 28 octubre y 9 noviembre.

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

- - - MOHAMED JONATHAN RAMÍREZ VELÁZQUEZ, bajo el expediente número 1296/2022, promueve ante este Juzgado, Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio, respecto de un bien inmueble ubicado en: PRIVADA SIN NOMBRE, SIN NÚMERO, BARRIO SAN MARCOS ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 13.50 METROS COLINDA CON PRIVADA SIN NOMBRE; AL SUR: 13.50 METROS COLINDA CON GERARDO RAMÍREZ ORTIZ; AL ORIENTE: 10.00 METROS COLINDA CON GERARDO RAMÍREZ ORTIZ; AL PONIENTE: 10.00 METROS COLINDA CON HORTENCIA RAMÍREZ ORTIZ. Con una superficie de 135.00 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 once (11) días del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022).

Validación de edicto. Acuerdo de fecha: seis (06) de octubre de dos mil veintidós (2022).- Funcionario: Licenciada Cristina Solano Cuellar.- Secretario de Acuerdos.-Firma.-Rúbrica.

2460.- 19 y 24 octubre.

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

EMPLAZAMIENTO A: BANCO DE COMERCIO S.A.

Se hace de su conocimiento que bajo el número de expediente 612/2019, JUANA ESPERANZA KANCHI LOPEZ, promueve juicio SUMARIO DE USUCAPIÓN demandando de BANCO DE COMERCIO S.A. por conducto de su representante con facultades para ello, y ERICK SANCHEZ HIDALGO KANCHI, las siguientes prestaciones: La declaración Judicial de que ha operado y en consecuencia consumado a su favor la usucapión respecto del inmueble consistente en el Lote de terreno número 34, Manzana ll, Fraccionamiento Viveros del Rio y casa modelo sobre el construida denominada “Moderna” con número oficial 60 ubicada en la Calle de Río Verde, ubicada en el Municipio de Tlalnepantla, Estado de México, el cual cuenta con una superficie de 120.00 M2, así como las consecutivas colindancias AL NORTE: En 15.00 metros con Lote 33, AL SUR: En 15.00 metros con Andador, AL ORIENTE: En 8.00 metros con Calle Río Verde, AL PONIENTE: En 8.00 metros con Propiedad Privada. Mismo que se encuentra inscrito en el INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO, OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, bajo los datos registrales: Partida 1, Volumen 217, Libro Primero, Sección Primera, Folio Real Electrónico 00333166. El que ha adquirió en forma absoluta y sin reserva de dominio, y lo anterior para purgar vicios de los actos por medio de los cuales fue adquirido el bien inmueble materia del presente juicio. Asimismo solicita la cancelación ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México Oficina Registral de Tlalnepantla, el cual en la actualidad se encuentra inscrito a favor de BANCO DE COMERCIO, S.A.; de igual manera solicita la inscripción de la Sentencia definitiva que declare que ha operado y en consecuencia consumado a favor de la actora, la usucapión del multicitado inmueble, del cual celebro contrato de donación gratuita el 5 de enero de 2000 con ERICK SÁNCHEZ HIDALGO KANCHÍ, y del cual tomo posesión en forma física y material en la misma fecha, refiriendo que procedió a poseerlo en su totalidad y hasta la actualidad. Y que a la fecha no ha tenido conocimiento alguno de que al día de hoy exista alguna persona con mejor derecho sobre el bien a que refiere en el presente, y que no ha sido notificada sobre alguna clase de interpelación judicial o de algún juicio en contra de la actora, en el que se demande alguna prestación. Por otro lado, mediante auto de fecha (23) veintitrés de septiembre de (2022) dos mil veintidós.

La Juez del conocimiento ordena publicar lo anterior por TRES VECES de SIETE en SIETE DÍAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación de esta Ciudad y en el boletín judicial. Ordenándose fijar en la puerta del juzgado copia integra del presente proveído por todo el tiempo que dure el emplazamiento, haciéndoles saber que deberá comparecer a este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a comparecer a juicio contestando demanda, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo. Se le previene a la demandada para que señale domicilio dentro de la colonia donde se ubica este Juzgado para oír y recibir notificaciones de carácter personal, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se seguirá el juicio en su rebeldía y las posteriores notificaciones aún las personales se le hará por medio de boletín judicial y lista que se fija en este Juzgado, en la inteligencia que las copias de traslado se encuentran a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional.

Dado en la ciudad de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; la Maestra en Derecho Civil Alicia Zanabria Calixto, Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México, emite el presente edicto a los (3) tres días del mes de octubre del año (2022) dos mil veintidós. Doy Fe.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación (23) veintitrés de septiembre de (2022) dos mil veintidós.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. C. ALICIA ZANABRIA CALIXTO.-RÚBRICA.

2461.- 19, 28 octubre y 10 noviembre.

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

En el expediente marcado con el número 411/2007, relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por BBVA MÉXICO SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA MÉXICO, en contra de ROBERTO SANABRIA ROJAS Y JENNIFER LINEE MARTINEZ MARTINEZ, el Juez del conocimiento dicto un auto de almoneda de remate que a la letra dice: con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1411 del Código de comercio abrogado, 469, 472, 474, y 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Legislación Mercantil, se señalan las once (11:00) HORAS DEL VEINTISIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS (27/10/2022), para tenga verificativo la SEXTA ALMONEDA DE REMATE, respecto del inmueble condominio horizontal ubicado en: AV. DEPORTIVA 114, LOTE 3, EL DORADO, BARRIO DE SANTA MARÍA EN SAN MATEO ATENCO, MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 72.87 METROS CUADRADOS, y las medidas y colindancias siguientes: al noreste: 06.00 metros, con avenida Lerma; al este: 12.147 metros, con lote 04; al sureste: 06.00 metros, con vialidad privada; al oeste: 12.146 metros, con lote 02; inscrito en la Función Registral de Lerma, Estado de México, bajo la partida 516, volumen 58, libro 1°, sección primera folio real electrónico 00011241. El precio de la venta es de $982,179.00 (novecientos ochenta y dos mil ciento setenta y nueve pesos 00/100 MONEDA NACIONAL), se ordena anunciar la venta a través de la publicación de edictos por una vez, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en la tabla de avisos o puerta del juzgado, sin pueda mediar entre la última publicación y la fecha de remate un plazo no menor de cinco días. Toluca, México, a ocho de agosto del dos mil veintidós.

EN CUMPLIMENTO AL AUTO DE FECHA VEINTISÉIS DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS.- DOY FE.- SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MÉXICO, LIC. EN D. KEREM MERCADO MIRANDA.- RÚBRICA.

2462.- 19 octubre.

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

En el expediente marcado con el número 704/2022, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso sobre (INFORMACIÓN DE DOMINIO) promovido por Licenciado LUIS OCTAVIO MARTÍNEZ QUIJADA, la Lic. Ma. Concepción Nieto Jiménez, Jueza Séptimo Civil del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Metepec, Estado de México, en auto de fecha treinta (30) de septiembre de dos mil veintidós (2022), dio la intervención correspondiente a la Agente del Ministerio Público adscrita al juzgado, para que manifestara lo que a su representatividad social corresponda, asimismo ordenó realizar las publicaciones de los edictos respectivos; por lo que se hace saber que en el juicio que nos ocupa el actor pretende acreditar: que ha poseído el inmueble ubicado en EL NUMERO 25 DE LA CALLE 27 DE SEPTIEMBRE EN SAN JERONIMO CHICAHUALCO, MUNICIPIO DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 15.14 metros con CALLE 27 DE SEPTIEMBRE; AL SUR: 15.14 metros con TEODORO PICHARDO VAZQUEZ actualmente con ISABEL TOMAS PICHARDO ESQUIVEL; AL ORIENTE: 13.10 metros con un pasillo que sirve de entrada común a EVARISTO PICHARDO VAZQUEZ y a TEODORO PICHARDO VAZQUEZ, actualmente con CLEOTILDE CONTRERAS GONZALEZ; AL PONIENTE: 13.10 metros con JOAQUIN PICHARDO PERALTA actualmente con MARIA ESTHER MENDOZA JIMENEZ; con una superficie de terreno aproximada de 198.00 metros cuadrados y 191 metros cuadrados de construcción, dentro de él se ubica una casa habitación y tres locales; por tanto, publíquense por DOS VECES con intervalos de por lo menos de DOS DÍAS en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria, para que se informe de la tramitación del presente asunto a quien o quienes, se crean con igual o mejor derecho y comparezcan a éste Juzgado a deducirlo en términos de ley.

Se expide el presente en el Municipio de Metepec, Estado de México; el día once del mes de octubre de dos mil veintidós.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MARY CARMEN CRUZ VÁSQUEZ.-RÚBRICA.

Validación. Fecha de auto que ordena la publicación: treinta de septiembre de dos mil veintidós.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MARY CARMEN CRUZ VÁSQUEZ.-RÚBRICA.

2463.- 19 y 24 octubre.

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

ANASTASIO JAIME VARGAS HERNÁNDEZ, ha promovido por su propio derecho bajo el número de expediente 1338/2022, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre información de Dominio, respecto del inmueble denominado "LA CANTERA" ubicado en AVENIDA BOULEVARD CENTENARIO HIMNO NACIONAL, ESQUINA FILIBERTO GÓMEZ, COLONIA CENTRO, MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO, que tiene una superficie 44.00 metros cuadrados, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE en 4.60 metros y colinda con BOULEVARD CENTENARIO HIMNO NACIONAL Y CALLE FILIBERTO GÓMEZ; AL SUR en 6.35 metros y colinda con MARGARITO CONTRERAS RODRÍGUEZ, actualmente HORTENCIA CONTRERAS PÉREZ; AL ORIENTE en 8.70 metros y colinda con BOULEVARD CENTENARIO HIMNO NACIONAL; AL PONIENTE en 8.70 metros y colinda con CALLE FILIBERTO GÓMEZ. Relación sucinta de los hechos: 1.- Al señalar que en fecha 30 de diciembre de 2006, entro a poseer el terreno, y la causa generadora de la posesión, fue el contrato de compraventa y lo ha venido poseyendo en forma continua, pública, pacifica, de buena fe y a título de dueño. 2.- Se encuentra al corriente de pago del impuesto predial. 3.- El inmueble no reporta antecedente registral alguno, asimismo se exhibe certificado de no inscripción. 4.- El inmueble no forma parte del núcleo ejidal. 5.- Se acreditará la posesión mediante la información testimonial. 6.- Solicita la citación de los colindantes. 7.- Se ordene la publicación de edictos.

Para su publicación por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en el periódico de mayor circulación diaria de esta Ciudad, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho, comparezcan ante este tribunal a deducirlo en termino de Ley. Se expiden a los doce días de octubre del año dos mil veintidós.- DOY FE.- Cuautitlán, México, en cumplimiento al auto de fecha cinco de octubre de dos mil veintidós.- Secretario de Acuerdos, Licenciado Francisco Javier Calderón Quezada.-Rúbrica.

2464.- 19 y 24 octubre.

JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
E D I C T O D E R E M A T E

ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR SCOTIABANK INVERLAT S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, EN CONTRA DE MENDOZA RIVERA GERMAN, EXPEDIENTE 370/2021. LA CIUDADANA MAESTRA MIEL ANET SILVA GARCIA, C. JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL DE PROCESO ESCRITO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LO CONDUCENTE ORDENÓ: "… Se ordena sacar a REMATE EN PRIMERA ALMONEDA el bien inmueble hipotecado identificado como CASA EN CONDOMINIO DÚPLEX AC IZQUIERDA, MARCADA CON EL NÚMERO OFICIAL VEINTIUNO GIÓN A, DE LA CALLE CIRCUITO MUSEOS, EN EL FRACCIONAMIENTO BELLA VISTA SATÉLITE, UBICADO EN LA EX-HACIENDA DE SANTA MÓNICA, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, de acuerdo con los datos de identificación contenidos en la sentencia definitiva dictada en el presente juicio, identificado registralmente como CASA EN CONDOMINIO DÚPLEX AC IZQUIERDA, MARCADA CON EL NÚMERO OFICIAL 21-A, CALLE CIRCUITO MUSEOS, EXHACIENDA DE SANTA MÓNICA, MANZANA 14, LOTE 11, COLONIA BELLA VISTA SATÉLITE, MUNICIPIO DE

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, en el valor de avalúo de $2´470,000.00 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), señalándose las DIEZ HORAS DEL DÍA VEINTISIETE DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS, para que tenga verificativo la Audiencia de Remate en el local de este Juzgado, sirviendo como postura legal aquella que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, 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 del inmueble a rematar, sin cuyo requisito no serán admitidos; anunciándose su pública subasta por medio de EDICTOS que se fijarán por UNA SOLA OCASIÓN, en los tableros de avisos del juzgado, en los de la Tesorería de la Ciudad de México y en el periódico "MILENIO", debiendo mediar entre la publicación y la fecha de remate cuando menos cinco días hábiles. Y toda vez que el inmueble a rematar se encuentra fuera de esta ciudad, gírese atento exhorto con los insertos necesarios al C. JUEZ CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA COMPETENTE EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, para que, en auxilio de las labores de este juzgado, se sirva llevar a cabo las publicaciones de los edictos que se ordenan en los lugares de costumbre de su jurisdicción. Notifíquese.- Lo Proveyó y firma la C. Jueza Primero Civil de Proceso Escrito del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Maestra MIEL ANET SILVA GARCÍA, ante la C. Secretaria de Acuerdos "B", Licenciada ROSA MARÍA DEL CONSUELO MOJICA RIVERA, quien autoriza y da fe. Doy Fe.

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B" DEL JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LIC. ROSA MARÍA DEL CONSUELO MOJCA RIVERA.-RÚBRICA.

Edictos que se ordenan en los lugares de costumbre de su jurisdicción.

2466.- 19 octubre.

JUZGADO SEXTO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-ATIZAPAN DE ZARAGOZA
E D I C T O

En los autos del expediente 1467/2021, relativo al JUICIO SUCESORIO TESTAMENTARIO A BIENES DE CARLOS HUMBERTO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ denunciado por HOMERO VILLAR CASTELLO, El Juez del Juzgado Sexto Familiar del Distrito Judicial de Tlalnepantla con residencia en Atizapán de Zaragoza, Estado de México, en proveído de fecha cuatro de Octubre del dos mil veintidós, se ordeno que en términos de lo que dispone el artículo 1.165 fracción V del ordenamiento legal en consulta, SE DESE VISTA a HORTENSIA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ con el EXPEDIENTE QUE NOS OCUPA, por medio de EDICTOS haciéndole saber que debe de presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación a que deduzca sus derechos hereditarios, debiéndose publicar los edictos por tres veces de siete en siete días en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro periódico de mayor circulación en esa población, así como en el Boletín Judicial. Se fijará además en la puerta de este Juzgado una copia integra de la resolución, por todo el tiempo del termino concedido. Si pasado este plazo no comparece por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones por Lista y Boletín.

Asimismo, se le previene a la presunta Heredera para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Colonia donde se encuentra ubicado este Tribunal, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo, las posteriores notificaciones aún las de carácter personal se le harán en términos de lo dispuesto por los artículos 1.165 fracción II, 1.168, 1.170, 1.171 y 1.182 del Código Procesal de la Materia; por lo que se ordena anunciar el presente en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, Boletín Judicial (con los lineamientos establecidos por el Consejo de la Judicatura) y tabla de avisos de este Juzgado. Se expide el presente a los diez días del mes de octubre del dos mil veintidós.- DOY FE.- SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. GABRIELA ELIZABETH GALINDO GARCIA.-RÚBRICA.

2467.- 19, 28 octubre y 10 noviembre.

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

En los autos del expediente número 1299/2022, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso (información de dominio), promovido por MOISES HERNANDEZ VELAZQUEZ, respecto del inmueble ubicado en: CERRADA SAN JOSE SIN NUMERO, ESQUINA CON CALLE SAN JOSE, BARRIO SAN JOSE BAJO, (PARTE BAJA) POBLACION SANTIAGO CUAUTLALPAN, MUNICIPIO DE TEPOTZOTLAN, ESTADO DE MEXICO, con las siguientes medidas, colindancias y superficie: AL NORTE: EN DOS LINEAS, LA PRIMERA DE 41.42 METROS CON PROPIEDAD PRIVADA DE JORGE REYES QUIJANO Y LA SEGUNDA EN 18.96 METROS CON PROPIEDAD PRIVADA DE MARIA DE LOS ANGELES WELSH FERIA; AL SUR: EN TRES LINEAS DE 29.07 METROS, 08.17 METROS CON CERRADA SAN JOSE Y 17.20 METROS CON PRIVADA SIN NOMBRE; AL ORIENTE: EN DOS LINEAS, LA PRIMERA DE 7.77 METROS CON PRIVADA SIN NOMBRE, Y LA SEGUNDA DE 15.13 METROS CON VIOLETA HERNANDEZ VELAZQUEZ; AL PONIENTE: EN DOS LINEAS, LA PRIMERA DE 09.87 METROS, CON PROPIEDAD PRIVADA DE MARIA DE LOS ANGELES WELSH FERIA Y LA SEGUNDA DE 15.30 METROS CON CALLE SAN JOSE. Con una superficie de 1084.00 METROS CUADRADOS.

Por lo cual el Juez Primero Civil de Primera Instancia de Cuautitlán, Estado de México, mediante proveído de fecha veintinueve de septiembre del dos mil veintidós, publíquese la solicitud de inscripción en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en un periódico local de mayor circulación diaria por DOS VECES con intervalos de por los menos DOS DÍAS, debiendo citar a la Autoridad Municipal por conducto del Presidente Municipal, a los colindantes y a la persona a cuyo nombre se expidan las boletas prediales; Se expiden a los seis días del mes de octubre de dos mil veintidós. DOY FE.

AUTO QUE ORDENA DE FECHA VEINTINUEVE DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDOS.- EJECUTOR EN FUNCIONES DE SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO JIM RAMIREZ DIAZ.-RÚBRICA.

2468.- 19 y 24 octubre.

JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL
DISTRITO DE TEXCOCO
E D I C T O

EXPEDIENTE NUM.: 160/2022.

SEGUNDA SECRETARIA.

PARA EMPLAZAR A CRISOFORO LOPEZ SOTO Y MA. GUADALUPE HERNANDEZ ALVARADO.

Se hace saber que en fecha catorce de febrero de dos mil veintidós, MARIA ANTONIETA GALLEGOS ALVARADO, promovió ante el Juzgado Segundo Civil del Distrito Judicial de Texcoco, el juicio ordinario civil de usucapión, en contra de CRISOFORO LOPEZ SOTO y MA. GUADALUPE HERNANDEZ ALVARADO, de los que demando las siguientes prestaciones: La Prescripción positivo por usucapión respecto de la porción del bien inmueble denominado Río Xoxotitlán o Río Xoxotitla, ubicado en calle Zaragoza sin número en el pueblo de la Resurrección, perteneciente a este Municipio y Distrito Judicial de Texcoco, Estado de México. Como prestación B, Como consecuencia de la prestación anterior se ordene al C. REGISTRADOR DEL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL, la inscripción de la sentencia y el pago de gastos y costas que el presente juicio origine, para el caso de que la demandada se opongan en forma temeraria a la demanda instaurada en su contra. Para lo cual se basó en los siguientes hechos: que desde hace más de cinco años anteriores a la fecha, se encuentra en posesión de la porción del bien inmueble denominado Río Xoxotitlán o Río Xoxotitla, ubicado en calle Zaragoza sin número en el pueblo de la Resurrección, perteneciente a este Municipio y Distrito Judicial de Texcoco, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- En dos líneas la primera de 23.06 Mts colinda con María Antonieta Gallegos Alvarado, la segunda 14.78 Mts colinda con María Antonieta Gallegos Alvarado; AL SUR.- 36.96 Mts colinda con Crisóforo López Soto; AL ORIENTE.- En dos líneas la primera de 0.17 cm y colinda con María Antonieta Gallegos Alvarado y la segunda 10.06 Mts y colinda con calle Zaragoza; AL PONIENTE.- 8.39 Mts. Colinda con Cerrada 5 de Mayo, teniendo una superficie total aproximada de 344.79 Metros Cuadrados, que lo adquirió mediante contrato de COMPRAVENTA, de fecha veintinueve (29) de agosto de dos mil cinco (2005) con el señora CRISOFORO LOPEZ SOTO, ante los testigos APOLINAR COBO GALINDO Y JOSE MIGUEL HERNANDEZ PONCE, como lo acredito con el contrato de COMPRA VENTA, que acompaña a su escrito, quienes le entregaron desde esa fecha, la posesión del terreno ya referido, sin que persona alguna le haya molestado en la posesión de dicho terreno; manifestando que en ese momento que el señor CRISOFORO LOPEZ SOTO, lo adquirió de la señora CANDELARIA ALVARADO FRUTERO, por medio de contrato de compraventa y que se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio ahora Instituto de la Función Registral de esta Ciudad de Texcoco, Estado de México, inmueble descrito en el folio real electrónico numero 00174692 a nombre de MA. GUADALUPE HERNANDEZ ALVARADO, de fecha 2 de Septiembre de 1994, como lo acredita con el certificado de inscripción que acompaña, finalmente manifiesta, que desde hace más de cinco años anteriores a la fecha, viene poseyendo la porción del bien inmueble ya referido, en concepto de propietario, en forma pacífica, continua, pública, y de buena fe; condiciones exigidas por el artículo 5.128 del Código Civil vigente en el Estado de México, para que opere la USUCAPIÓN, por lo que solicita se le declare propietario del lote de terreno que reclama por haber operado la USUCAPION solicitando se ordene al C. REGISTRADOR DEL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL, la inscripción de la sentencia que tenga a bien dictar en el presente juicio, por ello se les emplaza a juicio a los citados demandados CRISOFORO LOPEZ SOTO Y MA. GUADALUPE HERNANDEZ ALVARADO, para que dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente en que se haga la última publicación produzcan 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 íntegra del presente proveído asentándose la razón respectiva para debida constancia legal.- A TRECE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDOS.- DOY FE.----------

Fecha del acuerdo que ordena la publicación: ocho de septiembre de dos mil veintidós.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRTITO JUDICIAL DE TEXCOCO ESTADO DE MEXICO, 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.

2470.- 19, 28 octubre y 10 noviembre.

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

PRIMERA SECRETARIA.

EXPEDIENTE: 641/2022.

EDUARDO CORREA RUVALCABA, promueve PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACION DE DOMINIO en el expediente 641/2022, respecto de la fracción del inmueble denominado “ALVARADOCO” ubicado en Calle de Seminario sin número, Barrio San Sebastián Municipio de San Andrés Chiautla, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias, AL NORTE:

32.85 METROS COLINDA CON EL ACTOR, AL SUR 27.00 METROS CON SARA CRECENCIO ANASTACIO TAMBIEN CONOCIDA COMO SARA CRESCENCIO ANASTACIO ACTUALMENTE CON EL SEÑOR MIGUEL ANGEL GALVEZ HUERTA, EL OTRO SUR EN 5.85 METROS CON CALLE SEMINARIO, AL ORIENTE: 8.00 METROS CON EL SEÑOR JOAQUIN PONCE, ACTUALMENTE SEÑOR HUMBERTO PONCE IGLESIAS, AL PONIENTE: 28.82 METROS CON EL SEÑOR MARIO GONZALEZ, con una superficie total de 381.42 metros cuadrados aproximadamente, fundando su prestación y causa de pedir en el hecho especifico de que desde fecha DIECISEIS DE NOVIEMBRE DE 1998, adquirió de SARA CRESCENCIO ANASTACIO, en la cantidad de $ 130,000.00 (CIENTO TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.), adquiriendo el inmueble de cuya información de dominio se trata, el cual no se encuentra inscrito a nombre de persona alguna; no forma parte de los bienes de dominio públicos o privados; no forma parte de los bienes ejidales o comunales; encontrándose al corriente en el pago de impuesto predial, tal como lo acredita a través de las pruebas documentales que corren agregadas a los autos del expediente citado.

PARA SU PUBLICACION EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, Y EN OTRO PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION QUE SE EDITE EN ESTA POBLACION, POR DOS VECES CADA UNO DE ELLOS CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS, SE EXPIDEN EN LA CIUDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, A LOS QUINCE DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIDOS.- SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. SANTOS AIDE BLANCAS FRUTERO.-RÚBRICA.

2471.- 19 y 24 octubre.

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

PRIMERA SECRETARIA.

EXPEDIENTE: 1231/2022.

LAURA NALLELI AUSSENAC MENDOZA promueve PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACION DE DOMINIO en el expediente 1231/2022, respecto del terreno de propiedad particular denominado “AMANTLA”, UBICADO EN EL POBLADO DE LA PURIFICACION, MUNICIPIO DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, con las siguientes medidas y colindancias, AL NORTE: 21.50 METROS Y COLINDA CON JUAN MONTIEL AVILA, AL SUR 20.80 METROS COLINDA CON LOTE 11, HOY JUAN MANUEL AUSSENAC PEREZ, AL ORIENTE: 16.90 METROS, COLINDA CON ALFONSO ZARCO ISTIGA HOY MARIA ELSA ZARCO RUIZ, AL ORIENTE: 7.70 METROS COLINDA CON GILBERTO TORRES, AL PONIENTE: 25.60 METROS COLINDA CON CAMINO DE 9.00 METROS DE ANCHO, con una superficie total de 530.00 metros cuadrados aproximadamente, fundando su prestación y causa de pedir en el hecho especifico de que desde fecha VEINTIDOS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE, 2012, adquirió de GUSTAVO PEREZ ESTEBA, en la cantidad de $ 37,000.00 (TREINTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.) adquiriendo el inmueble de cuya información de dominio se trata, el cual no se encuentra inscrito a nombre de persona alguna; no forma parte de los bienes de dominio públicos o privados; no forma parte de los bienes ejidales o comunales; encontrándose al corriente en el pago de impuesto predial, tal como lo acredita a través de las pruebas documentales que corren agregadas a los autos del expediente citado.

PARA SU PUBLICACION EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, Y EN OTRO PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION QUE SE EDITE EN ESTA POBLACION, POR DOS VECES EN CADA UNO DE ELLOS CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS, SE EXPIDEN EN LA CIUDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, A LOS TRECE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.- SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. JESICA DURAN HERNANDEZ.-RÚBRICA.

2472.- 19 y 24 octubre.

JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS-COACALCO
E D I C T O

EXPEDIENTE 1532/2021.

EMPLAZAR
RICARDO OMAR AGUILAR VALENCIA, ISMAEL DUARTE SOTO, GABRIELA ISABEL HERNÁNDEZ PÉREZ, IMPULSORA DE FRACCIONAMIENTOS POPULARES S.A., CRUZ TECAMPA SOLIS GONZALEZ.

YAZMIN DELGADO ARNAIZ, promoviendo por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos aun las de carácter personal, la LISTA Y BOLENTIN JUDICIAL, autorizando para tales efectos al Licenciado OSCAR ALBERTO GONZALEZ MONTES, FERNANDO BECERRA MONTIEL, VICTOR HUGO DELGADO GARCIA, JEAN CARLO MARTINEZ CAMPOS, LOURDES ELIZABETH BENAVIDES SAAVEDRA, FERNANDO MONDRAGON ALVARADO, EDUARDO SANTIAGO CRISTOBAL, VALERIA CATENA FERNANDEZ, JOSE ALFREDO LEYVA TORRES, IVAN YOSAEL TORRES LEYVA; indistintamente, ante Usted con el debido respeto comparezco y expongo: Por medio del presente escrito, en la vía Ordinaria Civil, con fundamento por lo dispuesto por los artículos 77, 78, 80, 260, 261 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles, vengo a demandar de: 1.- RICARDO OMAR AGUILAR VALENCIA quien tiene su domicilio en, Calle Sierra Ixtlán No. 11, Fraccionamiento Parque Residencial Coacalco, Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. 2.- ISMAEL DUARTE SOTO quien tiene su domicilio: se Ignora. 3.- GABRIELA ISABEL HERNANDEZ PEREZ quien tiene su domicilio en Boulevard Reforma No. 21, Colonia Lomas del Parque 1,

Tultitlán, Estado de México, 4.- CRUZ TECAMPA SOLIS GONZALEZ quien tiene su domicilio: Se ignora, Las siguientes: PRESTACIONES A.- LA NULIDAD ABSOLUTA O DE PLENO DERECHO DEL JUICIO DE USUCAPION CONCLUIDO NUMERO 1123/2012 PROMOVIDO ANTE EL C. JUEZ CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC, CON RESIDENCIA EN COACALCO, ESTADO DE MEXICO, POR SER FRAUDULENTO Y POR HABERSE EJECUTADO CONTRA EL TENOR DE LEYES PROHIBITIVAS Y DE INTERES PÚBLICO COMO LO ES EL CODIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE MEXICO. DE BERRIOZABAL, B.- COMO CONSECUENCIA DE LA ANTERIOR, LA NULIDAD DE LA ESCRITURA PUBLICA 19,042, DE COMPRAVENTA QUE CELEBRARON EN FECHA VEINTIUNO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECISISTE, ENTRE LOS SEÑORES RICARDO OMAR AGUILAR VALENCIA COMO "VENDEDORA" Y GABRIELA ISABEL HERNANDEZ PEREZ COMO "COMPRADORA" Y QUE HIZO CONSTAR EL NOTARIO PÚBLICO NUMERO NOVENTA Y OCHO (98), LIC. MELANIA MARTINEZ ALVA, RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN AVENIDA DEL PARQUE, NUMERO 195, MANZANA 23, LOTE 3, DE LA SEGUNDA SECCION DEL FRACCIONAMIENTO PARQUE RESIDENCIAL COACALCO, MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE MEXICO; COMO CONSECUENCIA LA CANCELACION DEL ASIENTO REGISTRAL MEDIANTE LA CUAL FUE INSCRITO EN EL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO EN FECHA DIECIOCHO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE (2017), CON NUMERO DE FOLIO REAL ELECTRONICO 00265054, C.- Y COMO CONSECUENCIA DE LA ANTERIOR, LA NULIDAD DE LA ESCRITURA PUBLICA 14,334, DE COMPRAVENTA QUE CELEBRARON EN FECHA QUINCE DE JULO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, ENTRE LOS SEÑORES ISABEL HERNANDEZ PEREZ COMO "VENDEDORA Y CRUZ TECAMPA SOLIS GONZALEZ COMO "COMPRADORA" Y QUE HIZO CONSTAR EL NOTARIO PÚBLICO NUMERO NOVENTA (90), LIC. JUAN CASTAÑEDA SALINAS, RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN AVENIDA DEL PARQUES NUMERO 195, MANZANA 23, LOTE 3, DE LA SEGUNDA SECCION DEL DEL FRACCIONAMIENTO PARQUE RESIDENCIAL COACALCO, MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE MEXICO COMO CONSECUENCIA LA CANCELACION DEL ASIENTO REGISTRAL MEDIANTE LA CUAL FUE INSCRITO EN EL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO EN FECHA CINCO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE (2020), CON NUMERO DE FOLIO REAL ELECTRONICO 00265054, D.- EL PAGO DE LOS GASTOS Y COSTAS. Con fundamento en los artículos 1.134 y 1.181 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, emplácese a los demandados RICARDO OMAR AGUILAR VALENCIA, ISMAEL DUARTE SOTO, GABRIELA ISABEL HERNANDEZ PEREZ, IMPULSORA DE FRACCIONAMIENTOS POPULARES S.A. CRUZ TECAMPA SOLIS GONZALEZ.

Mediante edictos que contendrán una relación sucinta de la demanda, los cuales se publicarán por tres 3 veces de siete 7 en siete 7 días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en esta Población: "DIARIO NUEVO AMANECER", "RAPSODIA" u otro similar a elección del promovente, y en el Boletín Judicial; haciéndole saber que debe presentarse a este Juzgado a contestar la demanda instaurada en su contra dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento para el demandado que si pasado dicho término no comparece por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, y las ulteriores notificaciones se le harán por lista y boletín judicial. Edictos que se expiden a los quince (15) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022). DOY FE.

Lo anterior de acuerdo a lo ordenado por auto de fecha doce (12) de agosto del dos mil veintidós (2022).- SEGUNDA SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. YESENIA RODRIGUEZ HERNANDEZ.-RÚBRICA.

2473.- 19, 28 octubre y 10 noviembre.

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

Emplazamiento a: Enrique Alcántara Julián.

Se le hace saber que en el expediente número 1675/2016, relativo al Juicio Ordinario Civil, de acción Plenaria de Posesión o Publiciana; promovido por MARISOL HUITRON LUNA, en contra de HÉCTOR ALCÁNTARA JULIÁN Y TEODORO ALCÁNTARA JULIÁN, en el Juzgado Primero Civil del Distrito Judicial de Jilotepec, México, la Juez del conocimiento dicto un auto que admitió la demanda y por auto de fecha ocho y veinticinco, ambos de marzo de dos mil veintidós, se ordenó emplazar por medio de edictos a Enrique Alcántara Julián, haciéndole saber que deberá de contestar la demanda dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación.

Relación Sucinta de la demanda "...

Prestaciones. 1. La declaración judicial de que la actora tiene mejor para poseer una superficie de terreno de 13,972,20 metros o lo que es lo mismo, una hectárea, 39 áreas, 72 centiáreas aproximadamente, ubicada en domicilio conocido, primera manzana, El Palmito, Timilpan, México. 2. La restitución de la posesión material por pare de los demandados, del bien inmueble señalado. 3. La orden provisional y definitiva al jefe de la oficina de Catastro de Timilpan, México, a fin de que se abstenga de realizar cualquier trámite administrativo.

HECHOS: En fecha diez de abril de dos mil siete, adquirió mediante contrato privado de compra venta un terreno propiedad de Teófilo Julián Martínez, cuya superficie es de 13,972,20 metros o lo que es lo mismo, una hectárea, 39 áreas, 72 centiáreas aproximadamente, ubicada en domicilio conocido, primera manzana, El Palmito, Timilpan, México, cuyas medidas y colindancias son:

Al norte. 219 metros colinda con camino de terracería: Al sur. 219 metros colinda con la señora María Julián Hernández. Al Oriente. 84.00 y colinda con Teófilo Julián Martínez. Al poniente. 43.60 metros colinda con Pedro Llanos.

La compra venta fue realizada por la cantidad de $27,000.00 veintisiete mil pesos, como lo acredita con el contrato de compra venta.

Dicho terreno fue pagado al señor Teófilo por la actora y por el padre de mi hija Enrique Alcántara Julián (hermano de los demandados).

Fue aproximadamente en el mes de agosto de dos mil catorce, cuando se percató que una fracción del terreno de aproximadamente 500 metros, ubicada precisamente en la esquina del terreno de mayor superficie referida, que colinda con Teófilo Julián y por el otro con María Julián Hernández, se encontraba sembrado de maíz.

Se expide el edicto para su publicación por tres veces de siete en siete días en la "GACETA DEL GOBIERNO del Estado", en el Periódico de mayor circulación local, así como en el Boletín Judicial del Estado de México, de acuerdo a lo ordenado por auto de fecha ocho de marzo el año en curso, dado en la Ciudad de Jilotepec, Estado de México a los ocho días del mes de octubre de dos mil veintidós. DOY FE.

Auto de fecha: ocho y veinticinco, ambos de marzo de dos mil veintidós.- Secretario de Acuerdos: Lic. Salomón Martínez Juárez.- Rúbrica.

2475.- 19, 28 octubre y 10 noviembre.

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

En el expediente número 1695/2022, MARIA DEL ROCIO MONTES MORENO, por su propio derecho, promueven ante este Juzgado, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del predio denominado “TLAXCOZTIPAC”, ubicado anteriormente no tenía camino en la actualidad en camino sin nombre, sin número, en la Delegación de San Mateo Tecalco, Municipio de Ozumba, Estado de México, con una superficie de 6,237.00 Metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: NORTE: 84.00 metros CON MARIA DE LA LUZ GARCIA RIVERA; SUR: 78.80, antes con ISIDRO ROJAS, en la actualidad con CAMINO SIN NOMBRE; ORIENTE: 78.40 CON ALEJANDRO GARCIA Y AL PONIENTE: 75.00 CON BARRANCA.

Dicha ocursante manifiesta que el día nueve de marzo del año dos mil diez, posee el inmueble de manera pública, en forma pacífica, continua, de buena fe en concepto de propietarias.

Dicho inmueble no se encuentra inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, se encuentra al corriente del pago de impuestos prediales, no pertenece a bienes ejidales.

Para su publicación por DOS VECES, CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, EN LA GACETA DEL GOBIERNO; y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN. Dados en Amecameca, Estado de México, a los SEIS DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS. DOY FE.

Fecha del acuerdo: cuatro de octubre del año dos mil veintidós.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA EN DERECHO MARIA EUGENIA CHAVEZ CANO.-RÚBRICA.

2476.- 19 y 24 octubre.

JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE EL ORO
E D I C T O

Que en el Juzgado Primero Civil de El Oro, México, se radicó el expediente 1005/22 relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por SILVIA GÓMEZ FUENTES, mediante auto de fecha siete (07) de octubre del dos mil veintidós (2022), se ordenó la publicación de los edictos previstos en la legislación adjetiva civil aplicable

RELACIÓN SUSCINTA

1.- En fecha veinticinco de abril del dos mil diez SILVIA GÓMEZ FUENTES, mediante contrato privado de compraventa, adquirió de J. CARMEN GÓMEZ PEDRAZA, el inmueble ubicado en Carretera El Oro-Villa Victoria, sin número, Colonia Cuauhtémoc El Oro Estado de México, el cual tiene las siguientes medias y colindancias:

AL NORTE: 62.55 metros, colinda con José Jerónimo y Pedro Nicolás.

AL SUR: 52.20 metros colinda con Arroyo y Terreno de Julia Cárdenas.

AL ORIENTE. 69.00 metros, colinda con Camino Vecinal El Oro-San Onofre.

AL PONIENTE: 53.30 metros, colinda con Fidencio Vargas y José Pedraza Garduño.

Con superficie de 3,486.00 metros cuadrados.

Ordenando el Juez su publicación por dos (02) veces con intervalos de por lo menos dos (02) días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria en el Estado de México. Dado en la Ciudad de El Oro, Estado de México, a trece de octubre de dos mil veintidós (2022). DOY FE.

Validación: ordenado por auto del siete de octubre del dos mil veintidós.- Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero Civil del Distrito Judicial de El Oro de Hidalgo, Estado de México, LIC. EN D. CLAUDIA ESCOBAR SÁNCHEZ.-RÚBRICA.

2477.- 19 y 24 octubre.

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

En el expediente número 703/2022, promovido por SAMANTA MEJÍA SANTOS 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 SAN MATEO OXTOTITLAN, MUNICIPIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 4.40 metros, colinda con ARTURO JIMENEZ RODRÍGUEZ.

AL SUR: 4.40 metros, colinda con calle GUADALUPE VICTORIA.

AL ORIENTE: 15.00 metros, colinda con TOMAS JIMENES MARTÍNEZ.

AL PONIENTE: 15.00 metros, colindando con FERNANDO JIMÉNEZ RODRÍGUEZ, JOSE PEDRO JIMENEZ RODRÍGUEZ Y JUAN FRANCISCO JIMENEZ RODRÍGUEZ.

CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 65.96 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, tres de octubre de dos mil veintidós.- Doy fe.- SECRETARIO DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TOLUCA, MÉXICO, LICENCIADA SILVIA ADRIANA POSADAS BERNAL.-RÚBRICA.

2478.- 19 y 24 octubre.

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

En el expediente número 1374/2022, promovido por FACUNDA HERNANDEZ VILCHIS, en vía de PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, sobre DILIGENCIAS DE INFORMACION DE DOMINIO, para acreditar la posesión a título de propietario, respecto de UN INMUEBLE UBICADO EN LA MANZANA PRIMERA, EN LA LOCALIDAD DE SAN BARTOLO OXTOTITLAN, MUNICIPIO DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MEXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: EN TRES, LA PRIMERA MIDE 33.20 TREINTA Y TRES METROS CON VEINTE CENTIMETROS, LA SEGUNDA MIDE 8.90 OCHO METROS CON NOVENTA CENTIMETROS, LA TERCERA MIDE 14.50 CATORCE METROS CON CINCUENTA CENTIMETROS, AMBAS LINEAS COLINDA CON CAÑO REGADOR.

AL SUR: EN UNA LINEA QUE MIDE 51.30 CINCUENTA Y UNO METROS CON TREINTA CENTIMETROS Y COLINDAN CON EL SEÑOR JOEL EUGENIO HERNANDEZ GARCIA.

AL ORIENTE: EN DOS LINEAS, LA PRIMERA MIDE 14.40 CATORCE METROS CON CUARENTA CENTIMETROS, LA SEGUNDA LINEA MIDE 11.00 ONCE, AMBAS LINEAS COLINDA CON CAÑO REGADOR.

AL PONIENTE: EN UNA LINEA MIDE 26.90 VEINTISEIS METROS CON NOVENTA CENTIMETROS Y COLINDA CON CAÑO REGADOR.

CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 1,525 M2 (MIL QUINIENTOS VEINTICINCO 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. Dado en Ixtlahuaca, a los seis días del mes de septiembre de dos mil veintidós. DOY FE.

FECHA DE VALIDACION, 11 DE AGOSTO DE 2022.- CARGO, SECRETARIO DE ACUERDOS.- NOMBRE: DANIELA MARTINEZ MACEDO.- FIRMA.- RÚBRICA.

2479.- 19 y 24 octubre.

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

Hago saber que en el expediente marcado con el número 720/2022, relativo al procedimiento judicial no contencioso de Información de Dominio promovido por ERANDHY ISABEL HERNÁNDEZ GARCÍA, respecto del inmueble ubicado en calle Juventino Rosas sin número, en el poblado de San Bartolomé Tlatelulco perteneciente al Municipio de Metepec, Estado de México, mismo que tiene una superficie aproximada de 163.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias, AL NORTE: Catorce metros (14 m) y colinda con Martha Paulino Hernández (colindancia que es de acuerdo al contrato base de la acción), actualmente colinda con Antonio Segundo Paulino. AL SUR: Catorce punto diez metros (14.10 m) y colinda con Ángel Rosas Estrada. AL ORIENTE: Once punto cuarenta metros (11.40 m) y colinda con calle Juventino Rosas. AL PONIENTE: Once punto ochenta metros (11.80 m) y colinda con Isabel Escalona (colindancia que es de acuerdo al contrato base de la acción), actualmente colinda con Andrea Guadalupe Romero Escalona. Por otra parte, con fundamento en el artículo 3.23 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, publíquense los edictos correspondientes con los datos necesarios de la solicitud del promovente, por DOS (02) VECES con intervalos de por lo menos DOS (02) DÍAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria, dichos edictos quedan a disposición de la promovente para que realice los trámites necesarios para su diligenciación, previa toma de razón que por su recibo obre en autos, 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 Metepec, Estado de México, a los catorce (14) días del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022). DOY FE.

Validación: Fecha del acuerdo que ordeno la publicación del edicto cinco (05) de octubre del dos mil veintidós. (2022).- Secretario de Acuerdos, Licenciado Othón Fructuoso Bautista Nava.-Rúbrica.

QUIEN FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO EMITIDO EN EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO EL DÍA DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, SIENDO LA CIRCULAR 61/2016.

2480.- 19 y 24 octubre.

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

JOSÉ VALLE SALINAS Y EPIFANIA LECHUGA VALLE.

Se le hace saber que en el expediente número 213/2022, radicado en el Juzgado Civil en Línea del Estado de México, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO promovido por MARIANA CARRILLO CHACÓN, para acreditar la posesión a título de propietaria, respecto del inmueble ubicado en: La Comunidad de la Concepción Coatipac, perteneciente al Municipio de Calimaya, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte: 13.00 metros con prolongación Melchor Ocampo.
Al Sur 13.00 Metros con José Valle Salinas.
Al Oriente 65.00 metros con Lucia Lechuga Valle.
Al Poniente 65.00 metros con Epifanía Lechuga Valle.

Superficie 845.00 m2 (ochocientos cuarenta y cinco metros).

Por lo que, al estar señalado como colindante por el viento sur, y en acatamiento a lo dispuesto en el artículo 3.21 del Código de Procedimientos Civiles, se le hace saber que en CASO DE QUE TENGAN ALGÚN DERECHO A DEDUCIR, DEBERAN COMPARECER DEBIDAMENTE IDENTIFICADAS A LAS DIEZ HORAS (10:00) DEL DIECISEIS (16) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS (2022) EN EL EDIFICIO DE JUZGADOS DE TENANGO DEL VALLE, sito en km. 0+500 Autopista Tenango-Ixtapan de la Sal, Tenango del Valle, México, C.P. 52300 y entrevistarse con la Secretaria Adjunta de este Juzgado, Maestra en Derecho Ruth Zagaceta Mata, quien se encuentra adscrita al Juzgado Tercero Civil de ese Distrito Judicial, el día y hora señalado para el desahogo de la audiencia antes señalada.

Dado en Toluca, México a los diez (10) días de octubre de dos mil veintidós (2022).

FIRMANDO LA SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO CIVIL EN LINEA DEL ESTADO DE MÉXICO, MAESTRA EN DERECHO JUDICIAL MAHASSEN ZULEMA SÁNCHEZ RIVERO, EN TÉRMINOS DEL ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE 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.

2482.- 19, 28 octubre y 10 noviembre.

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

CITACIÓN A JONATAN CLAUDIO MARTINEZ: Se le hace saber que en el expediente número 626/2022, MARÍA TERESA SEGUNDO DURÁN, por su propio derecho y en representación de su menor hijo de iniciales J.C.S, promueve el PROCEDIMIENTO ESPECIAL SOBRE DIVORCIO INCAUSADO, con la propuesta de convenio siguiente:

PRIMERA.- La designación sobre la guarda y custodia provisional y en su caso definitiva del menor J.C.S quedara en favor de la C. María Teresa Segundo Durán. SEGUNDA.- El régimen de visita, se propone que el C. Jonatan Claudio Martínez pase a recoger a su menor hijo los días domingos de cada quince días a las diez horas, debiendo de reintegrarlo a las dieciséis horas, no obstante ello el progenitor deberá demostrar previamente que es apto psicológicamente para mantener una relación con su menor hijo, por lo que se comprometerá a recibir la atención psicológica necesaria y exhibir el acta del especialista que indique que es apto para convivir con su menor hijo. TERCERA.- La designación del cónyuge que seguirá habitando, en su caso, el domicilio donde se haga vida en común, será la C. María Teresa Segundo Durán, mientras que el C. Jonatan Claudio Martínez habitara en su domicilio. CUARTA.- La cantidad que por concepto de alimentos propone, para atender las necesidades de los hijos y en su caso del cónyuge a quien deba darse alimentos, la forma, lugar y temporalidad para hacerlo; Propone un depósito mensual de $8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.), la cual deberá ser depositada dentro de los primeros tres días de cada mes en la cuenta 5579 1002 9630 8578 del Banco Santander, a nombre de María Teresa Segundo Durán, señalando como garantía de alimentos el depósito bancario a la cuenta referida por seis meses de pensión, proponiendo como incremento de la pensión el cinco por ciento anual. 5.- La manera de administrar los bienes de la sociedad conyugal durante el procedimiento, así como de la forma de liquidarla, después de decretado el divorcio; Propone que atendiendo a que se casaron bajo el régimen de separación de bienes, no hay ningún bien susceptible de repartir ni administrar.

Ignorando su domicilio la Juez del conocimiento ordenó citar a JONATAN CLAUDIO MARTÍNEZ mediante edictos, que se publicaran en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en un periódico de mayor circulación en esta ciudad y en el boletín Judicial y deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, haciéndole saber que deberá comparecer a la Primera audiencia de avenencia que se señalara dentro de los cinco días siguientes a la fecha de exhibición de las publicaciones que contengan los edictos respectivos a la que deberá comparecer debidamente identificado con documento oficial vigente, asistido de abogado patrono, previniéndole para que a más tardar el día de la primera audiencia de avenencia señale su domicilio para oír y recibir notificaciones personales en esta ciudad y dentro de la periferia del lugar en el que se ubica este Juzgado, apercibido que en caso de no hacerlo se le harán las subsecuentes mediante lista y boletín judicial.

Dado en la ciudad de Atlacomulco, México, a los veinte días del mes de septiembre de dos mil veintidós. DOY FE.

Validación del edicto.- Acuerdo de fecha: doce (12) de septiembre de dos mil veintidós (2022).- Funcionario: Licenciado GERARDO HERNANDEZ MEDINA.- Secretario de Acuerdos.- FIRMA.-RÚBRICA.

2483.- 19, 28 octubre y 10 noviembre.

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

En cumplimiento a lo ordenado por auto de doce de octubre de dos mil veintidós, dictado en el expediente 1416/2021 que se tramita en este Juzgado, relativo al Juicio Sucesorio testamentario a Bienes de ANGEL TEODORO VERTIZ MAÑON, promovido por DOLORES BRISA HUERTA ISIDORO, se tuvo por radicada dicha Sucesión en fecha once de noviembre de dos mil veintiuno, se ordeno girar oficio de búsqueda de los posibles herederos GEOVANNY ALONSO y ANGEL FRANCO DE APELLIDOS VERTIZ GOMEZ, dado que no se pudieron notificar en el domicilio que se proporcionó, con fundamento en el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, hágase saber a GEOVANNY ALONSO y ANGEL FRANCO DE APELLIDOS VERTIZ GOMEZ, por medio de edictos para que comparezca dentro del plazo de treinta días a deducir los derechos hereditarios que les pudieran corresponder en la presente sucesión, los cuales se publicarán por tres veces de SIETE EN SIETE DÍAS en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro de circulación en la Población; así como en el Boletín Judicial. Procédase a fijar en la puerta del Tribunal, una copia íntegra del presente proveído por todo el tiempo de la notificación.

VALIDACIÓN: En cumplimiento al auto de fecha doce de octubre de dos mil veintidós.- SECRETARIO, LIC. MARIA DE JESUS ALBARRAN ROMERO.-RÚBRICA.

2484.- 19, 28 octubre y 10 noviembre.

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

En la Ciudad de México a 29 de septiembre de 2022.

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL seguido por ROLDAN ROMERO RAMON en contra de ROGELIO JIMENEZ ORTIZ Y MARIA TERESA AVENDAÑO JUÁREZ, expediente número 1170/2019 la C. JUEZ SEXAGÉSIMO OCTAVO CIVIL, dicto el siguiente auto.----------

Ciudad de México, a veintidós de septiembre de dos mil veintidós.

- - - A sus autos el escrito del actor RAMON ROLDAN ROMERO, por hechas las manifestaciones a que hace referencia, como lo solicita, y con fundamento en los artículos 1410 y 1411 del Código de Comercio, así como los diversos 469, 472, 473, 474 y demás relativos del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio, por disposición expresa del artículo 1063 del

propio código, se señalan LAS DOCE HORAS DEL DIA SEIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, para que tenga verificativo la audiencia de REMATE EN PRIMERA ALMONEDA del inmueble denominado: “DEPARTAMENTO 2 DEL EDIFICIO SUJETO AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO NUMERO 250 UBICADO EN LA CALLE ABELARDO RODRÍGUEZ LOTE 8 MANZANA 30 COLONIA GENERAL JOSE VICENTE VILLADA, TERCERA SECCIÓN, MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MEXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 45.71 M2”; sirviendo como base para el remate la cantidad de $585,000.00 (QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que es el valor que corresponde al avalúo, cuyo valor comercial fue proporcionado por el Perito designado por la parte actora en valuación inmobiliaria ING. HUMBERTO BRICIO SANDOVAL SAMANO, siendo postura legal el que cubra las dos terceras partes de dicho precio, en la inteligencia que los interesados deberán depositar al menos el diez por ciento de la postura legal fijada con anticipación debida (un día antes del señalado para la audiencia de remate), en billete de depósito y a disposición de este juzgado, en términos de lo dispuesto en el artículo 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles, a fin de que el recibo de depósito correspondiente sirva como instrumento de acceso de su titular al lugar donde se verificara la almoneda en la hora y día señaladas. Asimismo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1411 del Código de Comercio, se dejan a disposición de la parte actora los edictos del presente proveído, para que proceda al anuncio en el periódico EL HERALDO DE MEXICO, y en EL DIARIO DE MEXICO, mismo que se estima de mayor circulación, debiendo exhibir en la oficialía de partes de este juzgado, el original de los ejemplares en que conste la publicación correspondiente, como máximo el día inmediato anterior a la fecha señalada para la subasta pública, en la inteligencia de que de no hacerlo así, se suspenderá la celebración de la misma y se fijara nueva fecha para que tenga verificativo, asimismo, las publicaciones deberán realizarse tal y como lo dispone el artículo 1411 del Código de Comercio, esto es, por TRES VECES EN EL LAPSO DE NUEVE DÍAS, por otra parte, con base en el artículo 469 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente al Código de Comercio, se impone señalar que entre la publicación del último edicto y la fecha de la audiencia de almoneda debe mediar al menos cinco días hábiles, sin contar el de su publicación y el de la fecha de celebración de la audiencia de almoneda. Tomando en consideración que el inmueble a rematarse se encuentra fuera de la jurisdicción de este juzgado, con los insertos necesarios, líbrese exhorto al C. JUEZ COMPETENTE EN MATERIA CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA EN NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MEXICO, para que en auxilio de las labores de este juzgado, realice la publicación del edicto convocando postores en uno de los periódicos de mayor circulación de dicha localidad, así como en el tablero de avisos de este Juzgado y en los lugares públicos de costumbre; y vista la distancia existente entre la ciudad y la citada localidad, y se concede para la diligenciación del exhorto de mérito el plazo de treinta días hábiles siguientes a la fecha de su radicación. Con fundamento en el artículo 1072 del Código de Comercio, se faculta al juez exhortado para que acuerde promociones, tendientes a la diligenciación del exhorto, gire oficios y practique cuantas diligencias resulten necesarias para dar cumplimiento a lo anterior, y se concede un plazo de TREINTA DÍAS hábiles a la parte actora para su diligenciación, contados a partir de la radicación del expediente en el juzgado exhortado. En el entendido que la audiencia se celebrara siempre y cuando que tanto el avalúo como el certificado de libertad de gravámenes se encuentren vigentes y actualizados a la fecha de la audiencia de remate.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma la C. Juez Sexagésimo Octavo de lo Civil por Ministerio de Ley, Lic. Saúl Casillas Salazar ante su C. Secretaria de Acuerdos, Lic. Laura Mónica Sánchez Zaragoza, que autoriza y da fe.- Doy fe.-

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. SAÚL CASILLAS SALAZAR.-RÚBRICA.

2485.- 19 octubre, 4 y 18 noviembre.

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

PRIMERA ALMONEDA DE REMATE.

SE CONVOCAN POSTORES.

En el expediente número 772/2017, relativo a la CONTROVERSIA SOBRE EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y DEL DERECHO FAMILIAR SOBRE NULIDAD DE MATRIMONIO PROMOVIDO POR GABRIELA DE ROSA LÓPEZ CONTRA JOSÉ ANTELMO HERNÁNDEZ GRANADOS del que se deduce Incidente de Liquidación de Sociedad Conyugal, se ordenó mediante edicto CONVOCAR POSTORES, para la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE del inmueble ubicado en: CALLE EXCURSIONISTAS DE TULA, MANZANA 226 (DOSCIENTOS VEINTISÉIS), LOTE 2247, COLONIA LÁZARO CÁRDENAS, SEGUNDA SECCIÓN, CÓDIGO POSTAL 54189, EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene una superficie de doscientos sesenta y nueve metros cuadrados (269 M2). La almoneda tendrá verificativo a las TRECE HORAS DEL DÍA VEINTISIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, sirviendo de base para el remate la cantidad de $3,911,000.00 (TRES MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), por tanto se convocan postores, siendo postura legal la cantidad que cubra el importe antes fijado.

Se publicarán POR UNA SOLA VEZ, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, BOLETÍN JUDICIAL Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO. Se expide el presente a los catorce días del mes de octubre de dos mil veintidós.

Validación. Acuerdo de fecha veintinueve de septiembre del dos mil veintidós.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. ALEJANDRA PEREZ LLAMAS.-RÚBRICA.

2487.- 19 octubre.

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

Secretaria "A".

EXP. 967/2016.

SRIA. "A".

Ciudad de México, a 11 de octubre del 2022.

SE CONVOCAN POSTORES.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR LETICIA GONZALEZ VELAZQUEZ EN CONTRA DE DANIEL TELLEZ VILLAR, YARAVI SIERRA JUAREZ, EXP. 967/2016, LA C. JUEZ SEXAGÉSIMO OCTAVO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ORDENO NOTIFICAR POR EDICTOS, EL AUTO DE FECHA TRES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDOS QUE EN LO CONDUCENTE DICE: - Ciudad de México, a treinta y uno de agosto de dos mil veintidós. - - - A sus autos el escrito de la parte actora por conducto de su apoderado legal, por hechas las manifestaciones a que hace referencia, y se le tiene devolviendo los oficios números 2816, 2817 y 2818, así como los edictos sin diligenciar, por las razones que expone, mismos que se mandan agregar para que obren como corresponda, y como lo solicita, elabórense de nueva cuenta el exhorto, oficio y edictos en la forma y términos como se encuentra ordenado en proveído de fecha tres de agosto de dos mil veintidós, por lo que se previene al encargado del turno para que elabore correctamente los mismos, aunado a ello, se tienen por autorizadas a las personas que menciona para los fines que precisa, para todos los efectos legales a que haya lugar.- Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez Sexagésimo Octavo de lo Civil, Lic. Marta Alicia Cuevas Nava ante su C. Secretaria de Acuerdos, Lic. Laura Mónica Sánchez Zaragoza que autoriza y da fe.- Doy fe.- Ciudad de México, a tres de agosto de dos mil veintidós. - - - A sus autos el escrito de la actora por conducto de su apoderado JESUS OCTAVIO GUILLEN MARTINEZ, por hechas las manifestaciones que realizan y visto el estado que guardan los autos, como lo solicita el promovente se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA TRES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS para que tenga verificativo la audiencia de remate en Primera Almoneda, respecto del inmueble UBICADO EN DEPARTAMENTO MARCADO CON EL NUMERO 301, DEL EDIFICIO "A" DEL CONJUNTO HABITACIONAL SUJETO A REGIMEN DE CONDOMINIO DE PROPIEDAD Y CONDOMINIO DENOMINADO "LOS AZULEJOS I, UBICADO EN LA CALLE MANUEL AVILA CAMACHO, ACTUALMENTE MARCADO CON EL NUMERO OFICIAL 17, COLONIA JESUS DEL MONTE UBICADO EN EL PUEBLO DE SANTIAGO YANCUITLALPAN, MUNICIPIO HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MEXICO, CON DERECHO INSEPARABLE DE DOS CAJONES DE ESTACIONAMIENTO, MARCADOS CON LOS NUMEROS 7 Y 8 Y UNA BODEGA Y UNA JAULA DE TENDIDO MARCADOS CON EL NUMERO A-3 DEL EDIFICIO "A", sirviendo como base para el remate la suma de $1,730,000.00 (UN MILLON SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS, 00/100 M.N.), que es precio de avalúo: siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicho avalúo. Para intervenir en el remate los licitadores, deberán de exhibir, el diez por ciento del valor del bien inmueble mediante certificado de depósito expedido por BANSEFI, sin cuyo requisito no serán admitidos. A fin de dar publicidad a la audiencia de remate, deberá de anunciarse por medio de un edicto para convocar postores, el que se fijará por una sola ocasión, en los tableros de avisos del juzgado, en los de la tesorería de la Ciudad de México en el periódico “EL HERALDO” debiendo mediar entre la publicación y la fecha de remate, cuando menos cinco días hábiles. Tomando en consideración que el inmueble a rematarse se encuentra fuera de la jurisdicción de este juzgado, con los insertos necesarios, líbrese exhorto al C. JUEZ COMPETENTE EN EL MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MEXICO, para que en auxilio de las labores de este juzgado, realice la publicación del edicto convocando postores en uno de los periódicos de mayor circulación de dicha localidad, así como en el tablero de avisos de ese Juzgado y en los lugares públicos de costumbre, facultando al C. Juez exhortado para que acuerde promociones y practique cuantas diligencias resulten necesarias para dar cumplimiento a lo ordenado en el presente auto. Con fundamento en el artículo 109 del Código de Procedimientos Civiles, se faculta al juez exhortado para que acuerde promociones, tendientes a la diligenciación exhorto, gire oficios y practique cuantas diligencias resulten necesarias para dar cumplimiento a lo anterior, y se concede un plazo de TREINTA DIAS hábiles a la parte actora para su diligenciación, contados a partir de la radicación del expediente en el juzgado exhortado. Notifíquese. Lo proveyó y firma la C. Juez Sexagésimo Octavo de lo Civil, Licenciada Marta Alicia Cuevas Nava, ante la C. Secretaria de Acuerdos, Licenciada Laura Mónica Sánchez Zaragoza. Doy fe.--

ATENTAMENTE.- C. SECRETARIA DE ACUERDOS “B”, LIC. SAUL CASILLAS SALAZAR.-RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACION EN LA TESORERÍA DE LA CIUDAD DE MEXICO Y EN EL PERIÓDICO EL HERALDO, EN LOS TABLEROS DE AVISOS DEL JUZGADO, ASI COMO EN HUIXQUILUCAN ESTADO DE MEXICO EN LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION DE DICHA LOCALIDAD, ASÍ COMO EN EL TABLERO DE AVISOS DE ESE JUZGADO Y EN LOS LUGARES PUBLICOS DE COSTUMBRE DEBIENDO MEDIAR ENTRE LA PUBLICACIÓN Y LA FECHA DE REMATE CUANDO MENOS CINCO DIAS HABILES.

2488.- 19 octubre.

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

NICOLÁS MIGUEL MOLANO FERNANDEZ, promueve ante este Juzgado por su propio derecho en el expediente número 1397/2022, en vía del PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACION DE DOMINIO, respecto del TERRENO UBICADO EN LOTE NÚMERO CINCO DE CALLE FERRONALES ORIENTE 7, COLONIA EL HUERTO PETENECIENTE AL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, MEXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 12.55 METROS COLINDANDO CON MARIA MARGARITA CASTILLO IBARRA;

AL SUR: 13.00 METROS COLINDANDO CON MARIA VENTURA OLVERA MORALES;

AL ESTE: 13.14 METROS COLINDANDO CON CALLE FERRONALES ORIENTE;

AL PONIENTE: 13.14 METROS COLINDANDO CON AGUSTIN TAPIA SÁNCHEZ.

CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 168 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 mayor circulación diaria en 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, el trece (13) de octubre del año dos mil veintidós (2022). DOY FE.

Se emite en cumplimiento al auto de once (11) de octubre de dos mil veintidós (2022).- Firmando: SECRETARIO JUDICIAL, M. EN D. DOMINGO ERNESTO LEON GONZALEZ.-RÚBRICA.

847-A1.- 19 y 24 octubre.

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

ELIZABETH LUCIA LÓPEZ OCHOA, promoviendo su propio derecho, en el expediente número 762/2022: Procedimiento Judicial no Contencioso, INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del denominado “LA BARRANCA” ubicado en Calle San Judas Tadeo, Sin Número, Colonia San Francisco Tlaltica, Municipio de Otumba, Estado de México, que desde el veintidós (22) de abril del años dos mil quince (2015), fecha en lo adquirió mediante contrato de compraventa, celebrado con HUGO HERIBERTO RODRIGUEZ SAPÚLVEDA, siendo esta la causa generadora de su posesión, en concepto de propietario en forma pacífica, pública, continua, de buena fe y mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias actuales:

AL NORTE. 43.87 Metros con Barranca.

AL SUR. 04.00 Metros con Calle San Judas Tadeo.

AL ORIENTE. 111.0 Metros con Guadalupe Ramírez Espinoza y Daniel Santillán Espinoza.

AL PONIENTE. 31.16, 44.04 y 39.92 Metros con Calle San Judas Tadeo.

CONSTITUYENDO UNA SUPERFICIE TOTAL DE 2,980.41 METROS CUADRADOS.

- El predio se ha venido poseyendo en calidad de propietario en forma pacífica, pública y continua y de buena fe.
- No se encuentra inscrito a favor de persona alguna ante el Instituto de la Función Registral.
- Se encuentra registrado físicamente y al corriente del pago del impuesto predial.
- No se encuentra el bien al régimen de propiedad ejidal.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO EL DÍA TREINTA DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, PARA SU PUBLICACIÓN POR 2 DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN OTRO PERIÓDICO CIRCULACIÓN DIARIA EN ESTA CIUDAD.

Validación: Veinticuatro (24) de agosto del año dos mil veintidós.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EN D. FELIPE GONZÁLEZ RUIZ.-RÚBRICA.

848-A1.- 19 y 24 octubre.

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

BRENDA BERENICE SERRANO CHÁVEZ. En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veintidós de septiembre de dos mil veintidós 2022, dictado en el expediente número 1634/2022, demandando en la VIA DE PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, solicitando se le declare propietaria de la fracción del inmueble sin denominación, 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 Nicolas Bravo número 155 interior “D” perteneciente al Municipio de Amecameca, Estado de México; con las siguientes medidas y colindancias; al Norte: 18.80 metros y colinda

con Epifanio Galicia Ponce; al Sur: 18.80 metros y colinda con Miguel Ángel Galicia Ponce; al Oriente: 9.90 metros y colinda con Juan Sánchez Barzas; al Poniente: 9.90 metros y colinda con María Ponce Ruiz. Con una superficie aproximada de 186.12 metros cuadrados, para que se declare judicialmente que se ha convertido en propietario 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 seis días del mes de octubre del año dos mil veintidós 2022. DOY FE.

VALIDACIÓN: Fecha del acuerdo que ordena la publicación: 22 de septiembre de 2022.- Nombre, cargo y firma del funcionario que expide el edicto: SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MARIELI CASTRO DÍAZ.-RÚBRICA.

849-A1.- 19 y 24 octubre.

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 1091/2022, relativo AL PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del predio del inmueble denominado “MILTENTLE”, ubicado en el interior de calle sin nombre, predio denominado Miltentle, barrio Techichilco, en el Municipio de Cocotitlán, Estado de México, mismo que cuenta con una superficie aproximada de 7,326.00 metros con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 20.00 METROS CON SERVIDUMBRE DE PASO, AL SUR: 20.00 METROS CON PROPIEDAD DE MODESTA GUZMAN PALMA, AL ORIENTE: 13.80 METROS CON PROPIEDAD DE MA. COLUMBA MILLAN GUZMAN, ACTUALMENTE MARIBEL MORALES DIAZ, AL PONIENTE: 13.71 METROS CON PROPIEDAD DE CARLOS MILLAN GUZMAN.

Dicho ocursante manifiesta que desde EL DÍA VEINTIOCHO (28) DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL SIETE (2007), 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.

Publíquese el presente por dos veces, con intervalos de por lo menos dos (02) días, en la GACETA DEL GOBIERNO que se edita en Toluca, México, en un periódico de circulación amplia en esta Ciudad y en el Boletín Judicial, se expide a los diecinueve días de septiembre del año dos mil veintidós.- SECRETARIO JUDICIAL DE LA PRIMERA SECRETARIA DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. P. C. ELENA SANVICENTE MADARIAGA.-RÚBRICA.

Validación: Acuerdo que ordena la publicación: ocho (08) de septiembre de dos mil veintidós (2022).- DOY FE.- SECRETARIO JUDICIAL DE LA PRIMERA SECRETARIA DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO, ESTADO DE MEXICO, M. EN D.P.C. ELENA SANVICENTE MADARIAGA.-RÚBRICA.

850-A1.- 19 y 24 octubre.

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

En cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha veintinueve (29) de junio de dos mil veintidós (2022) y veintisiete (27) de septiembre de dos mil veintidós (2022), dictado en el expediente número 1101/2022, que se ventila en el JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO CON RESIDENCIA EN IXTAPALUCA, ESTADO DE MEXICO, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INMATRICULACIÓN promovido por INTERVIVE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, REPRESENTADA LEGALMENTE POR EL INGENIERO ENEAS ILDEFONSO MIRAMON DE LA ROSA, respecto del PARAJE DENOMINADO “JESUS MARIA”, UBICADO EN CALLE MANTUA NÚMERO 196 “A”, COLONIA ROSA DE SAN FRANCISCO, EN EL POBLADO DE SAN FRANCISCO ACUAUTLA, MUNICIPIO DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO con una superficie total de 2,035.68 m2 (DOS MIL TREINTA Y CINCO PUNTO SESENTA Y OCHO METROS CUADRADOS) y con las medidas y colindancias siguientes: AL NORESTE: EN 196.67 METROS (CIENTO NOVENTA Y SEIS METROS CON SESENTA Y SIETE CENTIMETROS) COLINDA CON PARCELA 192; AL SURESTE: EN 10.58 METROS (DIEZ METROS CON CINCUENTA Y OCHO CENTIMETROS), COLINDA CON CALLE MANTUA; AL SUROESTE: EN 196.63 METROS (CIENTO NOVENTA Y SEIS METROS CON SESENTA Y TRES CENTÍMETROS), COLINDA CON PARCELA 196; AL NOROESTE: EN 10.47 METROS (DIEZ METROS CON CUARENTA Y SIETE CENTÍMETROS), COLINDA CON CALLE BOLONIA, con el objetivo de registrar a su nombre el inmueble antes señalado.

RELACIÓN SUCINTA DE HECHOS DE LA DEMANDA: En fecha veinte (20) de septiembre de dos mil diez (2010) en su carácter de representante legal de la persona moral INTER VIVE S. A. DE C. V. Celebró contrato de compraventa con la señora ANGELA DE LA ROSA

MIRAMON, quien le vendió legalmente a su representada y lo puso en posesión material del indicado inmueble, ejercitando desde entonces actos plenos de dominio respecto del inmueble que ha quedado detallado en líneas que preceden; exhibiendo al efecto diversas documentales, las cuales se encuentran agregadas a los autos.

PUBLÍQUESE POR DOS VECES, CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS EN EL PERIODICO OFICIAL, GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y OTRO PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA, ASI COMO EN EL BOLETIN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Expedido en Ixtapaluca, México, a los once días del mes de octubre de dos mil veintidós.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: 27 de septiembre de 2022.- SECRETARIO DE ACUERDOS MTRO. ALBERTO MARTÍNEZ GUTIÉRREZ.-RÚBRICA.

851-A1.- 19 y 24 octubre.

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

En los autos del expediente marcado con el número 345/2022, relativo a la VIA ORDINARIA CIVIL (ACCIÓN DE USUCAPIÓN) promovido por JOSÉ FEDERICO HERNÁNDEZ BARRÓN EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD DENOMINADA MCH SOLUCIONES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPATAL VARIABLE en contra de VICENTE CHAVEZ ROSAS, LORENZO MARTINEZ RIVERA y LUZ ADRIANA OTALVARO VALENCIA demandando lo siguiente:

PRESTACIONES: A).- Que ha operado a favor de mi representada la usucapión de una fracción del rancho "LA COLMENA O SAN IDELFONSO" conocido como "EL PUERTO" ubicado en Avenida Principal Nicolás Romero número 18, Colonia Francisco Sarabia, Primera Sección, C.P. 54473, Municipio de Nicolás Romero; Estado de México con las medias y colindancias: Al Norte: 7.00 metros con Rubén Cerdán; Al sur: 7.00 metros con avenida Nicolás Romero; Al Oriente: 40.00 metros con Propiedad Privada; Al Poniente: 40.00 metros con Rodrigo Rodríguez D.; Superficie: 280.00 metros cuadrados, inscrito bajo la Partida número 558, Volumen 58, Libro Primero, Sección Primera asignado el número de Folio Real Electrónico 00067836. B).- La cancelación parcial bajo la Partida número 558, Volumen 58, Libro Primero, Sección Primera, de la superficie que se pretende usucapir. C).- Girar oficio para inscripción en el IFREM de la Sentencia Definitiva a favor de MCH SOLUCIONES S.A. DE C.V. HECHOS: 1.- Mediante Escritura Pública Número 1,929 de fecha 26 de junio de 2011, ante el Notario Público número 158 del Estado de México: quedo Constituida la Sociedad MCH SOLUCIONES S.A. DE C.V. 2.- Mediante Escritura pública número 3509, se designa a Israel Castro Hernández como nuevo administrador único. 3.- Mediante Escritura pública número 5,754 se designa Alejandro Castro Hernández como nuevo administrador único. 4.- Mediante Escritura pública número 5,805, MCH SOLUCIONES S.A. DE C.V., otorga a José Federico Hernández Barrón, Poder General para Pleitos y Cobranzas. 5.- En fecha 14 de septiembre de 2016, mediante compraventa entre ISRAEL CASTRO HERNANDEZ como administrador Único de MCH SOLUCIONES S.A. DE C.V., como comprador y Lorenzo Martínez Rivera y Luz Adriana Otalvaro Valencia como vendedores respecto de una fracción del terreno del rancho "LA COLMENA O SAN IDELFONSO" ubicado en Avenida Principal Nicolás Romero número 18, Colonia Francisco Sarabia, primera sección, C.P. 54473, Municipio de Nicolás Romero; Estado de México con las siguientes medias y colindancias: Al Norte: 7.00 metros con Rubén Cerdán; Al sur: 7.00 metros con avenida Nicolás Romero; Al Oriente: 40.00 metros con Propiedad Privada; Al Poniente: 40.00 metros con Rodrigo Rodríguez D. Superficie: 280.00 metros cuadrados. 6.- El 14 de septiembre del 2016, fue entregado por Lorenzo Martínez Rivera y Luz Adriana Otalvaro Valencia; los siguientes documentos: A) Boletas de pagos de predial. B) Verificación de linderos. C). Croquis de localización. 7.- El inmueble se encuentra registrado a nombre de Vicente Chaves Rosas, bajo la Partida número 558, Volumen 58, Libro Primero, Sección Primera tal, Folio Real Electrónico 0067836. 8.- El inmueble en el Certificado de Inscripción denominado se encuentra enclavado dentro del inmueble de superficie mayor aquí mencionado. 9.- La fracción que se pretende usucapir se encuentra enclavado en una superficie mayor tal como consta en el certificado de inscripción número 698680. 10.- La posesión que tengo data del 14 de septiembre de 2016 pública, pacifica, continúa, fundada en justo título y de buena fe, desde que se adquirió el inmueble. 11.- Desde que adquirí, he mantenido la posesión y me he ostentado como propietaria. 12.- La posesión ha sido pacífica, continua y sin interrupción.13.- He cubierto los pagos del impuesto predial. 14.- Tengo en posesión el inmueble por el tiempo y condiciones exigidas por tal promuevo juicio de usucapión a fin de que se declare que ha consumado en favor de mi representada.

Se manda publicar el 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 para estar en la posibilidad de emplazar a VICENTE CHAVEZ ROSAS y se presente ante este juzgado dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente a la última publicación del edicto de referencia, a efecto de dar contestación a la demanda entablada en su contra y oponga las excepciones y defensas que tuviere, apercibido que en caso de no hacerlo dentro del plazo concedido, se le tendrá por precluido el derecho que pudo haber ejercitado y se seguirá el juicio en rebeldía. Procédase a fijar en la puerta de este Tribunal una copia integra del presente proveído, por el tiempo del emplazamiento.

Se expide el presente edicto el once (11) de octubre de dos mil veintidós (2022).- Fecha del acuerdo que ordena la publicación del presente edicto tres (03) de octubre de dos mil veintidós (2022).- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. LILIANA MARIA ESTHER SALAZAR MARTINEZ.-RÚBRICA.

852-A1.- 19, 28 octubre y 10 noviembre.

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

C. LILIA OCHOA HERNÁNDEZ: Por este conducto se les hace saber que ENRIQUE CEDILLO LICONA, le demanda en el expediente número 1824/2021, relativo al PROCEDIMIENTO ESPECIAL SOBRE DIVORCIO INCAUSADO promovido por ENRIQUE CEDILLO LICONA de LILIA OCHOA HERNÁNDEZ basándose en los siguientes hechos:

1.- En fecha doce (12) de agosto del año mil novecientos setenta y seis (1976), ENRIQUE CEDILLO LICONA y LILIA OCHOA HERNÁNDEZ contrajeron matrimonio civil bajo el régimen de Sociedad Conyugal.

2.- Durante su matrimonio procrearon una hija de nombre ERIKA CEDILLO OCHOA, quien actualmente tiene 42 años.

3.- Nuestro último domicilio conyugal lo establecimos en calle Torre Latinoamericana número 79, colonia Metropolitana Segunda Sección, Código Postal 57740, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México.

4.- El último domicilio que tuvo del cual tengo conocimiento de LILIA OCHOA HERNÁNDEZ es el ubicado en Calle Cuidad Universitaria número 53, colonia Metropolitana Segunda Sección Código Postal 57740, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México.

Ignorándose su domicilio, se le emplaza para que dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente en que sea la última publicación de este edicto, comparezca por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo a dar contestación a la demanda seguida en su contra, apercibido que de no hacerlo el Juicio seguirá en su rebeldía, asimismo se les apercibe para que señale domicilio dentro del primer cuadro de ubicación de este Juzgado mismo que comprende la Colonia Benito Juárez de esta Ciudad, ya que de no hacerlo las siguientes notificaciones aun las de carácter personal se les harán por Boletín Judicial. DOY FE.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO QUE SE EDITA EN LA CIUDAD DE TOLUCA, MÉXICO, EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE ESTA CIUDAD Y BOLETÍN JUDICIAL, DADOS EN CIUDAD NEZAHUALCÓYOTL, A LOS SIETE DÍAS DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTIDOS. DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO: 11/OCTUBRE/2022.- PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO FAMILIAR DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO, LIC. URIEL DIDIER HUERTA ROMERO.-RÚBRICA.

853-A1.- 19, 28 octubre y 10 noviembre.

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

Persona a emplazar: Froylan de la Fuente Trejo.

Que en los autos del expediente número 223/2022, relativo al Juicio Ordinario Civil, promovido por ENRIQUE TREJO ESTRADA, en contra de FROYLAN DE LA FUENTE TREJO, el Juez Cuarto de lo Civil del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, en cumplimiento al auto de fecha veinticuatro de agosto del dos mil veintidós, se ordenó la publicación del siguiente edicto:

Con fundamento en el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles vigente, emplácese a juicio a Froylan de la Fuente Trejo, por medio de edictos, los cuales contendrán una relación sucinta de la demanda y se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en un periódico de mayor circulación en este Municipio y en el Boletín Judicial; asimismo, procédase a fijar en la puerta de éste Tribunal una copia integra de la resolución por todo el tiempo que dure el emplazamiento, por conducto del Secretario de Acuerdos; haciéndole saber que debe de presentarse a éste Juzgado en un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación. Si pasado ese plazo no comparece por sí, por apoderado legal o por gestor, se seguirá el juicio en su rebeldía, debiendo señalar domicilio dentro de la población en que se ubica este juzgado y en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le harán en términos de los artículos 1.165 y 1.170 del Código en cita.

Relación sucinta de la demanda: **PRESTACIONES: A.** La formalización del contrato de compraventa de fecha veinte de julio del 2014, celebrado entre el suscrito como comprador y el señor Froylan de la Fuente Trejo en su calidad de vendedor, cuyo objeto fue el inmueble ubicado en; PERIFERICO ANILLO PERIFERICO SUR, NÚMERO 7680, DEPARTAMENTO 201, CONDOMINIO 16, EDIFICIO T=2 #22, COLONIA EXHACIENDA COAPA, DELEGACIÓN TLALPAN, DISTRITO FEDERAL. **B**. Como consecuencia de lo anterior, el otorgamiento y firma de escritura pública que deberá otorgar el señor Froylan de la Fuente Trejo a favor del suscrito, ante Notario Público que en su momento se designe, respecto del contrato de compraventa de fecha veinte de julio del 2014, atendiendo a la cláusula quinta de dicho instrumento. **C**. El pago de los daños y perjuicios que correspondan, o que se actualicen. **D**. El pago de gastos y costas que el presente juicio origine.

HECHOS: 1.- Según se acredita con el contrato de compraventa que exhibe como base de la acción de fecha 20 de julio del 2014, celebrado por Froylan de la Fuente Trejo en calidad de vendedor con el actor Enrique Trejo Estrada, respecto del inmueble ubicado en; PERIFERICO ANILLO PERIFERICO SUR, NÚMERO 7680, DEPARTAMENTO 201, CONDOMINIO 16, EDIFICIO T=2 #22, COLONIA EXHACIENDA COAPA, DELEGACION TLALPAN, DISTRITO FEDERAL hoy identificado como AVENIDA LOPEZ MATEOS, NÚMERO 7680, EDIFICIO 22, DEPARTAMENTO 201, UNIDAD HABITACIONAL HUESO PERIFERICO, CODIGO POSTAL 14337, ALCALDIA

TLALPAN, CIUDAD DE MÉXICO, también conocido como BOULEVARD ADOLFO RUIZ CORTINES, NÚMERO 7680, EDIFICIO 22, DEPARTAMENTO 201, UNIDAD HABITACIONAL HUESO PERIFERICO, CODIGO POSTAL 14338, ALCALDIA TLALPAN, CIUDAD DE MÉXICO, siendo el mismo día de la celebración del contrato le entregaron el inmueble. **2.-** De conformidad con la declaración 1 del contrato base de la acción y del certificado de inscripción anexos a la demanda el inmueble materia de juicio se encuentra inscrito en el registro público de la propiedad bajo el folio real 192677, el cual cuenta con una superficie total de 77.757 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORORIENTE: en 7.10 metros con volado hacia andador 7; AL SURORIENTE: en 9.55 metros con departamento 202, escalera y volado; AL SURPONIENTE: en 7.10 metros con volado hacia andador 8; AL NORPONIENTE: en 9.55 metros con volado hacia andador d; ARRIBA: con departamento 301; ABAJO: con departamento 101. **3.-** Según se desprende del contrato de compraventa ya referido en sus cláusulas primera y segunda las partes pactaron el precio por la compraventa de $700,000.00 (setecientos mil pesos 00/100 M.N.), monto que se cubrió en tres pagos siendo el primero de $300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.), a la firma de dicho contrato fungiendo como recibo el contrato. **4.-** El segundo pago de $200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.), entregado en fecha 20 de enero del 2015, al vendedor como se desprende del recibo anexo a la demanda. **5.-** El tercer y último pago de $200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.), entregado al vendedor el 20 de junio de 2015, como se desprende del recibo que acompaña a la demanda. Resultando que el actor se encuentra en al corriente de pagos que genera el inmueble materia de juicio, así como de servicios de luz, agua y predial u otro análogo; resultando que a la fecha el vendedor se ha negado a la escrituración del inmueble en litis a favor del actor no obstantes de los múltiples requerimientos extrajudiciales a los cuales manifestó que no, le interesa nada del inmueble, es por ello que lo solicito en la presente demanda.

Se expide para su publicación el nueve de septiembre de dos mil veintidós.- Doy fe.-

Validación: En fecha veinticuatro de agosto del dos mil veintidós, se dicto el auto que ordena la publicación de edictos.- Secretaria de Acuerdos, Licenciada Laura Vargas Trejo.-Rúbrica.

854-A1.- 19, 28 octubre y 10 noviembre.

JUZGADO TRIGESIMO CUARTO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
E D I C T O

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO PROMOVIDA POR DESSETEC DESARROLLO DE SISTEMAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN CONTRA DE MARÍA TERESA OROZCO GUILLEN, DEL EXPEDIENTE 983/2018, EL C. JUEZ INTERINO TRIGÉSIMO CUARTO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MEXICO LICENCIADO JUAN CARLOS LOPEZ GONZALEZ, DICTÓ EL SIGUIENTE PROVEÍDO, QUE A LA LETRA DICE: ----------

- - - CIUDAD DE MÉXICO, A VEINTINUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDOS.

Agréguese a su expediente el escrito de cuenta de MARTIN ROBLES GOMEZ, en su carácter de apoderado de la parte actora, se tiene por acusada la rebeldía que hace valer en contra de la parte demandada, por no haber desahogado la vista que se le mandó dar por auto de diez de agosto de dos mil veintidós, con el avalúo rendido por el perito valuador de la misma parte actora, por consiguiente, se le tiene por perdido su derecho para hacerlo valer con posterioridad, con fundamento en el artículo 133 del Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México. Como se solicita, se señalan las DOCE HORAS DEL DÍA VEINTISIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, y no antes por no permitirlo las labores de este Juzgado, así como la agenda de audiencias de esta secretaría, para que tenga lugar la subasta pública en PRIMERA ALMONEDA del bien inmueble otorgado en garantía hipotecaria consiste en: DEPARTAMENTO NÚMERO 101, DEL EDIFICIO “A” SUJETO AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DEL CONJUNTO HABITACIONAL “VILLAS DE SAN FRANCISCO” MARCADO, CON EL NÚMERO 45, DE LA AVENIDA BUENAVISTA COLONIA SAN FRANCISCO CHILPAN, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TULTITLAN, ESTADO DE MÉXICO; al efecto, convóquense postores por medio de edictos que se publicaran por UNA SOLA OCASIÓN, en los Tableros de avisos de este Juzgado, en los de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, así como en el periódico “DIARIO IMAGEN”, debiendo mediar entre la publicación y la fecha de remate, al menos CINCO DÍAS HÁBILES, ENTRE LA PUBLICACIÓN Y LA FECHA DEL REMATE; sirve de base para el remate la cantidad de $466,000.00 (CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.), precio del avalúo, y es postura legal las dos terceras partes de esa cantidad; debiendo los posibles licitados satisfacer el depósito previo para ser admitidos como tales; lo anterior atento lo establecido por los artículos 570, 573 y 574 del Código de Procedimientos Civiles aplicable para esta Ciudad. Toda vez que el bien inmueble objeto del remate se encuentra fuera de la Jurisdicción de este Juzgado, con fundamento por el artículo 572 del Código en consulta, gírese atento exhorto al C. JUEZ CIVIL COMPETENTE DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, para que en auxilio de las labores de este Juzgado se sirva realizar la publicación de los edictos ordenados, en los tableros de avisos del Juzgado exhortado, en los de la Secretaría de Finanzas o Tesorería de esa entidad, y en el periódico de mayor circulación de la localidad y en los sitios públicos de costumbre que su legislación procesal establezca, acompañándole para tal efecto los edictos correspondientes...” [...] “ ….- NOTIFIQUESE.- Lo proveyó y firma el C. Juez por Ministerio de Ley Trigésimo Cuarto de lo Civil LICENCIADO JUAN CARLOS LOPEZ GONZALEZ, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 111 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, quien actúa con el SECRETARIO DE ACUERDOS “B” RODRIGO FLORES REYNA, quien autoriza y da fe.- DOY FE.

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “B” DEL JUZGADO TRIGESIMO CUARTO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LIC. RODRIGO FLORES REYNA.-RÚBRICA.

PUBLIQUESE EL EDICTO POR UNA SOLA OCASIÓN EN LOS TABLEROS DE AVISOS DEL JUZGADO EXHORTADO, EN LOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS O TESORERÍA DE ESA ENTIDAD, Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE LA LOCALIDAD Y EN LOS SITIOS PÚBLICOS DE COSTUMBRE QUE SU LEGISLACIÓN PROCESAL ESTABLEZCA.

2488-BIS.-19 octubre.

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 TEMASCALTEPEC
E D I C T O

No. DE EXPEDIENTE 17486/002/2022, El C. GABRIEL CAMPUZANO GOMEZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en BARRIO DE SANTIAGO, MUNICIPIO Y DISTRITO DE TEMASCALTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 11.00 METROS COLINDANDO CON CAMINO VECINAL. AL SUR: 11.00 METROS COLINDANDO CON LA SEÑORA MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ DOMINGUEZ. AL ORIENTE: 15.00 METROS COLINDANDO CON LA SEÑORA MARIA ESTELA RENDON MORALES. AL PONIENTE: 15.00 METROS COLINDANDO CON BLANCA ESTELA HERNANDEZ DOMINGUEZ. CON UNA 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.- TEMASCALTEPEC, ESTADO DE MEXICO, A 06 DE OCTUBRE DEL 2022.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TEMASCALTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. MARBELLA SOLIS DE LA SANCHA.-RÚBRICA.

2260.- 11, 14 y 19 octubre.

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

No. DE EXPEDIENTE: 330974/29/2022; EL C. REYNALDO HERNÁNDEZ GALICIA, PROMOVIÓ INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE UN INMUEBLE DENOMINADO “CUAXOSONCO”, UBICADO EN CALLE SIN NOMBRE Y SIN NÚMERO, EN EL BARRIO DE GUADALUPE DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN TEZOMPA, MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 12.70 METROS COLINDA CON MOISÉS GARCÍA HERNÁNDEZ; AL SUR: 12.70 METROS COLINDA CON CALLEJÓN SIN NOMBRE; AL ORIENTE: 13.10 METROS COLINDA CON ISABEL GARCÍA PACHECO; AL PONIENTE: 11.90 METROS COLINDA CON ANA MARÍA MORALES PÉREZ. CON UNA SUPERFICIE TOTAL APROXIMADA DE: 158.75 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 10 DE OCTUBRE 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.

2360.- 14, 19 y 24 octubre.

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

No. DE EXPEDIENTE: 344505/65/2022; EL C. RICARDO ALFONSO RIVERA RAMOS, PROMOVIÓ INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE UN TERRENO DENOMINADO “TEOPANQUIAHUAC”, UBICADO EN CALLE HIDALGO SIN NÚMERO, COLONIA LA SOLEDAD, MUNICIPIO DE AYAPANGO**,** ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: EN 24.00 METROS, CON MIGUEL, CARLOS, RAFAEL Y JOSÉ LUIS RAMOS CASTRO; AL SUR: EN 23.53 METROS, CON CALLE HIDALGO; AL ORIENTE: EN 31.77 METROS, CON MIGUEL, CARLOS, RAFAEL Y JOSÉ LUIS RAMOS CASTRO; AL PONIENTE: EN 31.77 METROS, CON MIGUEL, CARLOS, RAFAEL Y JOSÉ LUIS RAMOS CASTRO. CON UNA SUPERFICIE TOTAL APROXIMADA DE: 746.00 METROS CUADRADOS.

EL C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCIÓN Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 93 DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA "GACETA DEL GOBIERNO" DEL ESTADO DE MÉXICO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS; HACIÉNDOSE SABER A QUIENES SE CREAN CON DERECHOS, COMPAREZCAN A DEDUCIRLOS.- CHALCO, ESTADO DE MÉXICO A 11 DE OCTUBRE 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.

2361.- 14, 19 y 24 octubre.

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

No. DE EXPEDIENTE: 343817/54/2022; LA C. LUCERO FABIOLA VENEGAS CAMPOS, PROMOVIÓ INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE UN INMUEBLE DENOMINADO "LA CRUZ", UBICADO EN CALLE EMILIANO ZAPATA S/N, EN LA DELEGACIÓN DE LA CANDELARIA TLAPALA, MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 19.90 METROS Y COLINDA CON LOTE DOS; AL SUR: 20.50 METROS Y COLINDA CON LOTE CUATRO; AL ORIENTE: 12.00 METROS Y COLINDA CON CALLE EMILIANO ZAPATA; AL PONIENTE: 12.00 METROS Y COLINDA CON REFUGIO MERAZ. CON UNA SUPERFICIE TOTAL APROXIMADA DE: 242.30 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 10 DE OCTUBRE 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.

2362.- 14, 19 y 24 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 134 DEL ESTADO DE MEXICO
ATIZAPAN DE ZARAGOZA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a 02 de septiembre del año 2022.

Yo, **Doctor Luis Alberto Domínguez González,** Notario Público 134 del Estado de México, con residencia en el Municipio de Atizapán de Zaragoza; hago constar que por escritura número cinco mil sesenta y cinco, del volumen ordinario doscientos ochenta y dos, otorgada en el protocolo a mi cargo, de fecha veintitrés de agosto del año dos mil veintidós, fue consignada la Radicación de la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **JESÚS ESTRADA ORTEGA,** que otorgan la señora **ROSAURA GRANADOS LEDESMA** como cónyuge supérstite, **y RICARDO, SANDRA GLORIA, MARICELA y JESÚS GENARO** todos de apellidos **ESTRADA GRANADOS** como hijos del de cujus, quienes manifestaron bajo protesta de decir verdad, no tener conocimiento de que además de ellos, exista persona alguna con derecho a heredar.

Lo anterior, en cumplimiento del artículo 70 de Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México en vigor, para su publicación por duplicado con un intervalo de siete en siete días hábiles en El Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en un diario de circulación nacional.

ATENTAMENTE

DR. LUIS ALBERTO DOMINGUEZ GONZALEZ.-RÚBRICA.
NOTARIO No. 134 DEL ESTADO DE MEXICO
Y DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.

758-A1.- 7 y 19 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 189 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 3 de octubre del 2022.

Lic. Lorena Gárate Mejía, en mi carácter de Titular de la Notaría 189 del Estado de México, señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en Av. De las Fuentes número uno, planta alta, Colonia Jardines de Bellavista, C.P. 54054, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con el debido respeto comparezco y expongo:

Que por escritura pública número **8122** de fecha **3 de octubre de 2022**, otorgada ante la Suscrita Notaria, se hizo constar la **Radicación de la Sucesión Testamentaria** a bienes del señor **Jorge Carlos Negrete Fagalde,** a solicitud de los señores **María Teresa Vázquez Borrego** y **Jorge Carlos Negrete Vázquez,** quienes comparecen por su propio derecho, en su carácter de heredera y albacea, respectivamente, quienes otorgaron su consentimiento para que dicha Sucesión se tramitara ante esta notaría a mi cargo, y que no tienen conocimiento que, además de ellos, exista alguna persona con igual o mejor derecho a heredar.

Lo anterior para los efectos del artículo setenta del Reglamento de la Ley de Notariado vigente para el Estado de México.

ATENTAMENTE,

Lic. Lorena Gárate Mejía.-Rúbrica.
Notaria número 189
Estado de México.

NOTA. Para su publicación por DOS VECES, de siete en siete días.

2207.- 10 y 19 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 11 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura número “40,957” de fecha dos de septiembre del año dos mil veintidós, pasada ante la fe de la suscrita notario, los señores MARIA ORTIZ SALGADO, ELIA PETRA ORTIZ SALGADO, ROCIO ARGELIA ORTIZ SALGADO, ROSA HILDA ORTIZ SALGADO, ELVA ORTIZ SALGADO, ANGELA EVELIA ORTIZ SALGADO y EDGAR SAUL ORTIZ SALGADO, iniciaron la tramitación de la SUCESIÓN A BIENES DE LA SEÑORA ROSA SALGADO ONOFRE, habiéndome exhibido copias certificadas de las actas de:

1.-Defunción de la señora ROSA SALGADO ONOFRE, ocurrida el día siete de abril del año dos mil tres.

2.- Nacimiento de los otorgantes.

Lo que se hace constar de conformidad con el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Chalco, México, a 04 de octubre de 2022.

LIC. SILVIA ELENA MEZA GEREZ.-RÚBRICA.
Notario Público número Once del Estado de México.

Publicar: DOS PUBLICACIONES 7 EN 7 DIAS.

2217.- 10 y 19 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 11 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura número “40,829” de fecha dos de agosto del año dos mil veintidós, pasada ante la fe de la suscrita notario, los señores MARIBEL REYNOSO GALICIA, MARIA OFELIA REYNOSO GALICIA, GUSTAVO ALFONSO REYNOSO GALICIA, JAVIER REYNOSO GALICIA y JOSE ANTONIO REYNOSO GALICIA, iniciaron la tramitación de la SUCESIÓN A BIENES DEL SEÑOR ALFONSO REYNOSO PADILLA, habiéndome exhibido, copias certificadas de las actas de:

1.-Defunción del señor ALFONSO REYNOSO PADILLA, ocurrida el día once de enero del año dos mil.

2.- Defunción de la señora MARIA ISABEL GALICIA RIOS,

3.- Nacimiento de los otorgantes.

Lo que se hace constar de conformidad con el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Chalco, México, a 04 de octubre de 2022.

LIC. SILVIA ELENA MEZA GEREZ.-RÚBRICA.
Notario Público número Once del Estado de México.

Publicar: DOS PUBLICACIONES 7 EN 7 DIAS.

2218.- 10 y 19 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 11 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura número “40,843” de fecha cuatro de agosto del año dos mil veintidós, pasada ante la fe de la suscrita notario, los señores ARTURO GALICIA VILLARREAL, MARIA FELICITAS GALICIA VILLARREAL, JUAN MANUEL GALICIA VILLARREAL, ROSA GALICIA VILLARREAL, MARIA OLIVIA GALICIA VILLARREAL, JOSE ANTONIO GALICIA VILLARREAL y LAURA GALICIA VILLARREAL,

iniciaron la tramitación de la SUCESIÓN A BIENES DEL SEÑOR ALFONSO GALICIA TRUJANO, habiéndome exhibido, copias certificadas de las actas de:

1.-Defunción del señor ALFONSO GALICIA TRUJANO, ocurrida el día siete de enero del año dos mil doce.

2.-Matrimonio del autor de la sucesión con la señora PIEDAD VILLAREAL PACHECO.

3.- Divorcio del de cujus con la señora PIEDAD VILLAREAL PACHECO.

4.- Nacimiento de los otorgantes.

Lo que se hace constar de conformidad con el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Chalco, México, a 04 de octubre de 2022.

LIC. SILVIA ELENA MEZA GEREZ.-RÚBRICA.
Notario Público número Once del Estado de México.

Publicar: DOS PUBLICACIONES 7 EN 7 DIAS.

2219.- 10 y 19 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 11 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura número “40,824”, de fecha dos de agosto del año dos mil veintidós, pasada ante la fe de la suscrita notario, los señores BENITA GUTIERREZ HORTIALES y JAIME GUTIERREZ HORTIALES, iniciaron el trámite de la SUCESIÓN A BIENES DE LA SEÑORA JULIA HORTIALES HERNANDEZ, habiéndome exhibido, copias certificadas de las actas de:

1.- Defunción de la autora de la sucesión, ocurrido el día dieciséis de noviembre del año dos mil dieciocho; y del señor Guillermo Gutiérrez Castillo.

2.- Nacimiento de los otorgantes y de la de cujus.

Lo que se hace constar de conformidad con el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Chalco, México, a 04 de octubre de 2022.

LIC. SILVIA ELENA MEZA GEREZ.-RÚBRICA.
Notario Público ONCE del Estado de México.

Nota: Dos Publicaciones de 7 en 7 días.

2220.- 10 y 19 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 11 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura número “40,913” de fecha veinticuatro de agosto del año dos mil veintidós, pasada ante la fe de la suscrita notario, los señores GENARO CORDOVA FLORES y JOSE CORDOVA FLORES, iniciaron la tramitación de la SUCESIÓN A BIENES DE LA SEÑORA ANGELA FLORES SANDOVAL, habiéndome exhibido, copias certificadas de las actas de:

1.-Defunción de la señora ANGELA FLORES SANDOVAL, ocurrida el día treinta de julio del año dos mil cinco.

2.- Matrimonio de la autora de la Sucesión con el señor IGNACIO CORDOVA CORONA.

3.- Defunción del señor IGNACIO CORDOVA CORONA.

4.- Nacimiento de los otorgantes.

Lo que se hace constar de conformidad con el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Chalco, México, a 04 de octubre de 2022.

LIC. SILVIA ELENA MEZA GEREZ.-RÚBRICA.
Notario Público número Once del Estado de México.

Publicar: DOS PUBLICACIONES 7 EN 7 DIAS.

2221.- 10 y 19 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 11 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura número “40,931” de fecha veintiséis de agosto del año dos mil veintidós, pasada ante la fe de la suscrita notario, los señores ASELA DEONISIA SANCHEZ SANCHEZ, SAMUEL HOMERO RUIZ SANCHEZ, EDUARDO RUIZ SANCHEZ y LEONILA RUIZ SANCHEZ, iniciaron la tramitación de la SUCESIÓN A BIENES DEL SEÑOR JACINTO MAURILIO RUIZ SANCHEZ, habiéndome exhibido copias certificadas de las actas de:

1.-Defunción del señor JACINTO MAURILIO RUIZ SANCHEZ, ocurrida el día seis de noviembre del año dos mil diecisiete.

2.- Nacimiento de los señores SAMUEL HOMERO RUIZ SANCHEZ, EDUARDO RUIZ SANCHEZ y LEONILA RUIZ SANCHEZ.

Lo que se hace constar de conformidad con el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Chalco, México, a 04 de octubre de 2022.

LIC. SILVIA ELENA MEZA GEREZ.-RÚBRICA.
Notario Público número Once del Estado de México.

Publicar: DOS PUBLICACIONES 7 EN 7 DIAS.

2222.- 10 y 19 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 11 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura número “40,819” de fecha dos de agosto del año dos mil veintidós, pasada ante la fe de la suscrita notario, los señores MARTHA HERNANDEZ CADENA, JUAN CARLOS MORENO HERNANDEZ y MARIA CECILIA MORENO HERNANDEZ, iniciaron la tramitación de la SUCESIÓN A BIENES DEL SEÑOR JESUS MORENO DAVALOS, habiéndome exhibido, copias certificadas de las actas de:

1.-Defunción del señor JESUS MORENO DAVALOS, ocurrida el día ocho de agosto del año dos mil veinte.

2.- Matrimonio del autor de la Sucesión con la señora MARTHA HERNANDEZ CADENA.

3.- Nacimiento de los otorgantes.

Lo que se hace constar de conformidad con el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Chalco, México, a 04 de octubre de 2022.

LIC. SILVIA ELENA MEZA GEREZ.-RÚBRICA.
Notario Público número Once del Estado de México.

Publicar: DOS PUBLICACIONES 7 EN 7 DIAS.

2223.- 10 y 19 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 11 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura número cuarenta mil ochocientos veinticinco, de fecha dos de agosto del año dos mil veintidós, pasada ante la fe de la suscrita notario, los señores MA. BERTHA, MARIA HILDA, VIDAL, JORGE, LETICIA, MARIA ANEL, HECTOR y ROSALBA de apellidos TORRES RIOS, iniciaron el trámite de la SUCESIÓN A BIENES DE LA SEÑORA MARIA ELENA RIOS GARCIA, habiéndome exhibido copias certificadas de las actas de:

1.- Defunción de los señores, MARIA ELENA RIOS GARCIA, ocurrida el día veintiséis de junio del año dos mil cinco e ISAIAS TORRES SANDOVAL.

2.- Matrimonio de la de cujus con el señor ISAIAS TORRES SANDOVAL.

3.- Nacimiento de los otorgantes y de la de cujus.

Lo que se hace constar de conformidad con el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Chalco, México, a 04 de octubre de 2022.

LIC. SILVIA ELENA MEZA GEREZ.-RÚBRICA.
Notario Público número Once del Estado de México.

Publicar: DOS PUBLICACIONES DE 7 EN 7 DIAS.

2224.- 10 y 19 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 11 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura número “40,834” de fecha dos de agosto del año dos mil veintidós, pasada ante la fe de la suscrita notario, los señores HILARIO, FABIAN, MERCEDES y JOSE ANTONIO de apellidos GALICIA CASTILLO, iniciaron la tramitación de la SUCESIÓN A BIENES DEL SEÑOR FRANCISCO GALICIA FLORIN, habiéndome exhibido copias certificadas de las actas de:

1.- Defunción del señor FRANCISCO GALICIA FLORIN, ocurrida el día veintinueve de noviembre del año dos mil dos.

2.- Nacimiento de los señores FRANCISCO GALICIA FLORIN, HILARIO, FABIAN, MERCEDES y JOSE ANTONIO de apellidos GALICIA CASTILLO.

3.- Defunción de la señora ANASTASIA CASTILLO AGUILAR, ocurrida el día veintiocho de julio del año dos mil catorce.

Lo que se hace constar de conformidad con el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Chalco, México, a 04 de octubre de 2022.

LIC. SILVIA ELENA MEZA GEREZ.-RÚBRICA.
Notario Público número Once del Estado de México.

NOTA: DOS PUBLICACIONES DE 7 EN 7 DÍAS.

2225.- 10 y 19 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 11 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura número “40,923” de fecha veinticinco de agosto del año dos mil veintidós, pasada ante la fe de la suscrita notario, la señora SOFIA GARCIA HERNANDEZ y las señoritas ABIGAIL y JULIETA ELIZABETH de apellidos BUENDIA GARCIA, iniciaron la tramitación de la SUCESIÓN A BIENES DEL SEÑOR SALATIEL BUENDIA GUERRERO, habiéndome exhibido copias certificadas de las actas de:

1.- Defunción del señor SALATIEL BUENDIA GUERRERO, ocurrida el día veintisiete de abril del año dos mil veintidós.

2.- Matrimonio de los señores SALATIEL BUENDIA GUERRERO y SOFIA GARCIA HERNANDEZ.

3.- Nacimiento de las señoritas ABIGAIL y JULIETA ELIZABETH de apellidos BUENDIA GARCIA.

Lo que se hace constar de conformidad con el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Chalco, México, a 04 de octubre de 2022.

LIC. SILVIA ELENA MEZA GEREZ.-RÚBRICA.
Notario Público número Once del Estado de México.

NOTA: DOS PUBLICACIONES DE 7 EN 7 DÍAS.

2226.- 10 y 19 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 11 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura número “40,987” de fecha nueve de septiembre del año dos mil veintidós, pasada ante la fe de la suscrita notario, los señores CATALINA CURIEL CABALLERO, CARLOS, LORENA y SUSANA de apellidos CRUZ CURIEL, iniciaron la tramitación de la SUCESIÓN A BIENES DEL SEÑOR FLORIBERTO CRUZ ORTIZ, habiéndome exhibido copias certificadas de las actas de:

1.- Defunción del señor FLORIBERTO CRUZ ORTIZ, ocurrida el día cinco de abril del año dos mil veintiuno.

2.- Matrimonio de los señores FLORIBERTO CRUZ ORTIZ y CATALINA CURIEL CABALLERO.

3.- Nacimiento de los señores CATALINA CURIEL CABALLERO, CARLOS, LORENA y SUSANA de apellidos CRUZ CURIEL.

Lo que se hace constar de conformidad con el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Chalco, México, a 04 de octubre de 2022.

LIC. SILVIA ELENA MEZA GEREZ.-RÚBRICA.
Notario Público número Once del Estado de México.

NOTA: DOS PUBLICACIONES DE 7 EN 7 DÍAS.

2227.- 10 y 19 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 11 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura número “40,822” de fecha dos de agosto del año dos mil veintidós, pasada ante la fe de la suscrita notario, los señores J CARMEN, PETRA, JOSE ARNULFO, JUAN, DELFINO, MARIA SONIA y JOSE ALFREDO de apellidos NAVA VAZQUEZ, LORETO y JOSEFINA de apellidos NAVA CALERO, iniciaron la tramitación de la SUCESIÓN A BIENES DEL SEÑOR DELFINO NAVA SUAREZ, habiéndome exhibido copias certificadas de las actas de:

1.- Defunción del señor DELFINO NAVA SUAREZ, ocurrida el día doce de octubre de mil novecientos noventa y nueve.

2.- Nacimiento de los señores DELFINO NAVA SUAREZ, J CARMEN, PETRA, JOSE ARNULFO, JUAN, DELFINO, JOSE CIRILO, MARIA SONIA y JOSE ALFREDO de apellidos NAVA VAZQUEZ, LORETO y JOSEFINA de apellidos NAVA CALERO

3.- Defunción de los señores MA. LORETO VAZQUEZ GONZALEZ y JOSE CIRILO NAVA VAZQUEZ.

Lo que se hace constar de conformidad con el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Chalco, México, a 04 de octubre de 2022.

LIC. SILVIA ELENA MEZA GEREZ.-RÚBRICA.
Notario Público número Once del Estado de México.

NOTA: DOS PUBLICACIONES DE 7 EN 7 DÍAS.

2228.- 10 y 19 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 11 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura número “40,827” de fecha dos de agosto del año dos mil veintidós, pasada ante la fe de la suscrita notario, los señores: SALUSTIA PADILLA MARTINEZ, ALFREDO, OLGA LIDIA, VERONICA, OMAR y JAIME de apellidos HERNANDEZ PADILLA, iniciaron la tramitación de la SUCESIÓN A BIENES DEL SEÑOR DOMINGO HERNANDEZ MILLAN, habiéndome exhibido copias certificadas de las actas de:

1.- Defunción: del señor DOMINGO HERNANDEZ MILLAN, ocurrida el día veintiocho de junio del año dos mil dieciséis.

2.- Matrimonio del de cujus con la señora SALUSTIA PADILLA MARTINEZ.

3.- Nacimiento de los otorgantes y del autor de la sucesión.

Lo que se hace constar de conformidad con el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Chalco, México, a 03 de octubre de 2022.

LIC. SILVIA ELENA MEZA GEREZ.-RÚBRICA.
Notario Público número Once del Estado de México.

NOTA: DOS PUBLICACIONES DE 7 EN 7 DÍAS.

2229.- 10 y 19 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 11 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura número “40,832” de fecha dos de agosto del año dos mil veintidós, pasada ante la fe de la suscrita notario, los señores: MA. CRUZ MENDEZ AGUILAR, MOISES REYNOSO MENDEZ, MARIA DE JESUS REYNOSO MENDEZ, JOSE REYNOSO MENDEZ y JOSE FELIPE REYNOSO MENDEZ, iniciaron la tramitación de la SUCESIÓN A BIENES DEL SEÑOR MARTIN REYNOSO JUAREZ, habiéndome exhibido copias certificadas de las actas de:

1.- Defunción: del señor MARTIN REYNOSO JUAREZ, ocurrida el día diecinueve de enero del año dos mil uno.

2.- Matrimonio del de cujus con la señora MA. CRUZ MENDEZ AGUILAR.

3.- Nacimiento de los otorgantes.

Lo que se hace constar de conformidad con el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Chalco, México, a 03 de octubre de 2022.

LIC. SILVIA ELENA MEZA GEREZ.-RÚBRICA.
Notario Público número Once del Estado de México.

NOTA: DOS PUBLICACIONES DE 7 EN 7 DÍAS,

2230.- 10 y 19 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 11 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura número “40,947” de fecha treinta y uno de agosto del año dos mil veintidós, pasada ante la fe de la suscrita notario, los señores: SARA NATIVIDAD ZARATE SANTIAGO, ABRAHAM ZAVALA ZARATE y JUAN CARLOS ZAVALA ZARATE, iniciaron la tramitación de la SUCESIÓN A BIENES DEL SEÑOR JUAN CARLOS ZAVALA LOPEZ, habiéndome exhibido copias certificadas de las actas de:

1.- Defunción: del señor JUAN CARLOS ZAVALA LOPEZ, ocurrida el día ocho de enero del año dos mil dieciocho y de la señorita DIANA CAROLINA ZAVALA ZARATE.

2.- Matrimonio del de cujus con la señora SARA NATIVIDAD ZARATE SANTIAGO.

3.- Nacimiento de los otorgantes.

Lo que se hace constar de conformidad con el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Chalco, México, a 03 de Octubre de 2022.

LIC. SILVIA ELENA MEZA GEREZ.-RÚBRICA.
Notario Público número Once del Estado de México.

NOTA: DOS PUBLICACIONES DE 7 EN 7 DÍAS.

2231.- 10 y 19 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 42 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Septiembre 23’ 2022.

Que por escritura número **TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES,** volumen número **NOVECIENTOS TRECE,** fecha **diecinueve** de **septiembre** del año **dos mil veintidós,** otorgada en el protocolo a mi cargo, **se RADICÓ** la **Sucesión**

Intestamentaria, a bienes del señor **GUSTAVO ORTEGA GOMEZ,** quien también utilizo el nombre de **GUSTAVO ORTEGA,** que otorgo la señora ***LETICIA ORTEGA RUBIO,*** *en* su carácter de presunta heredera, manifestó bajo protesta de decir verdad no tener conocimiento que además de ella, existan otras personas con derecho a heredar y expresan su voluntad para tramitar Notarialmente la Sucesión Intestamentaría de referencia.

A T E N T A M E N T E

LICENCIADO FERNANDO TRUEBA BUENFIL.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CUARENTA Y DOS
DEL ESTADO DE MÉXICO.

PARA SU PUBLICACIÓN DE 7 EN 7 DÍAS HÁBILES
en la **GACETA DEL GOBIERNO** del **Estado de México.**

NOTA: ES MUY IMPORTANTE PONER LOS DATOS COMPLETOS DEL NOTARIO.

2233.- 10 y 19 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 42 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

SEPTIEMBRE 23' 2022.

Que por escritura número **TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO,** volumen número **NOVECIENTOS DIECIOCHO,** de fecha **VEINTE** de **SEPTIEMBRE** del año **DOS MIL VEINTIDÓS,** otorgada en el protocolo a mi cargo, **se RADICÓ la Sucesión Intestamentaria** a bienes del señor **EFREN ERNESTO CASTAÑEDA MILLÁN**, que otorgan los señores **YOLANDA CASTAÑEDA SÁNCHEZ, TANIA CASTAÑEDA SÁNCHEZ** y **EFREN CASTAÑEDA SÁNCHEZ,** en su carácter de presuntos herederos; manifestaron bajo protesta de decir verdad no tener conocimiento que además de ellos, existan otras personas con derecho a heredar y expresan su voluntad para tramitar Notarialmente la Sucesión Intestamentaría de referencia.

A T E N T A M E N T E.

LIC. FERNANDO TRUEBA BUENFIL.-RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACIÓN DE 7 EN 7 DÍAS HÁBILES
en la **GACETA DEL GOBIERNO** del Estado de México.

NOTA: ES MUY IMPORTANTE PONER LOS DATOS COMPLETOS DEL NOTARIO.

2234.- 10 y 19 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 105 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por Escritura número 70,454, volumen 2,134, de fecha de firma de 19 de septiembre de 2022, otorgada ante la fe del suscrito Notario, la señora **NORMA ALCANTARA ÁLVAREZ**, en su carácter de **HEREDERA UNIVERSAL** en la Sucesión Testamentaria a bienes del señor **DANIEL HERNANDEZ UGALDE**, **R A D I C Ó** ante mí, en términos de lo previsto en los artículos 4.29, 4.77 y 4.79 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México; artículos 6.184 y 6.189 del Código Civil para el Estado de México y de los artículos 123 y 124 de la Ley del Notariado del Estado de México, la **SUCESIÓN TESTAMENTARIA** a bienes del de cujus.

Naucalpan de Juárez, Méx., a 21 de septiembre de 2022.

LIC. CONRADO ZUCKERMANN PONCE.-RÚBRICA.
NOTARIO 105 DEL ESTADO DE MÉXICO, CON
RESIDENCIA EN NAUCALPAN, MÉX.

771-A1.- 10 y 19 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 105 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por Escritura número 70,710, volumen 2,150, de fecha 22 de septiembre de 2022, otorgada ante la fe del suscrito Notario, la señora **MARÍA CARMEN ROJAS CARDENAS**, también conocida como **CARMEN ROJAS CARDENAS**, en su carácter de **HEREDERA**

UNIVERSAL en la Sucesión Testamentaria a bienes del señor **SALVADOR VEGA AGUADO** también conocido como JOSÉ SALVADOR VEGA Y/O JOSÉ SALVADOR VEGA AGUADO, **R A D I C Ó** ante mí, en términos de lo previsto en los artículos 4.29, 4.77 y 4.79 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México; artículos 6.184 y 6.189 del Código Civil para el Estado de México y de los artículos 123 y 124 de la Ley del Notariado del Estado de México, la **SUCESIÓN TESTAMENTARIA** a bienes del de cujus.

Naucalpan de Juárez, Méx., a 29 de septiembre de 2022.

LIC. CONRADO ZUCKERMANN PONCE.-RÚBRICA.
NOTARIO 105 DEL ESTADO DE MÉXICO, CON
RESIDENCIA EN NAUCALPAN, MÉX.

772-A1.- 10 y 19 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 35 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura 24,336 de fecha 03 de octubre de 2022, otorgada ante el suscrito, los señores **VIRGINIA SERRANO RÍOS, PRISCILA CRUZ SERRANO** y **NÉSTOR CRUZ SERRANO,** radicaron la Sucesión Intestamentaria a Bienes del señor NÉSTOR CRUZ ALVARADO, manifestaron su voluntad de proceder y de continuar con la tramitación de dicha sucesión ante el suscrito, así como tener el carácter de Únicos Herederos.

A T E N T A M E N T E

CARLOS LEOPOLDO MEZA REYES.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARÍA No. 35
DEL ESTADO DE MÉXICO.

773-A1.- 10 y 19 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 55 DEL ESTADO DE MEXICO
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
P R I M E R A V I S O N O T A R I A L

En escritura 63,497 del día veintidós de julio del año 2022, la señora RAQUEL ADRIANA FERNANDEZ ESCAMILLA en su carácter de albacea, coheredera y legataria, con la comparecencia de los coherederos y legatarios, señores ANA ISABEL ALBIKER FERNANDEZ, JOSE RAMIRO ALBIKER FERNANDEZ y ANGEL DARIO ALBIKER FERNANDEZ, deja radicada la sucesión testamentaria a bienes del señor RUBEN DARIO ALBIKER SILVA, manifestando que reconocen la validez del testamento y aceptan la herencia; procederán a la formulación del inventario.

ATENTAMENTE

LIC. LEONARDO RICARDO SANCHEZ BERISTAIN.-RÚBRICA.
NOTARIO No. 55 EDO. DE MEX.

2458.- 19 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 157 DEL ESTADO DE MEXICO
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

En términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura pública número 11,341 de fecha 06 de octubre de 2022, otorgada ante la fe del suscrito notario, se radicó la sucesión Intestamentaria a bienes del señor **RODOLFO MARTINEZ SANCHEZ** a solicitud de la señora **PATRICIA SUSANA FLORES MARTINEZ**; en su carácter de pariente colaterale en tercer grado en línea recta del de cujus y presunta heredera, quien aceptó sujetarse a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, 68 y 69 de su reglamento, para la tramitación extrajudicial de la sucesión intestamentaria de referencia, declarando que no tiene conocimiento de la existencia de disposición testamentaria alguna que haya otorgado el de cujus, ni de la existencia de persona alguna con igual o mejor derecho a heredar.

En dicho instrumento el suscrito notario dio fe de tener a la vista las partidas de defunción del autor de la sucesión y de nacimiento con los que se acreditaron el fallecimiento y el entroncamiento de la compareciente con el señor **RODOLFO MARTINEZ SANCHEZ.**

Ecatepec, Estado de México, a 06 de octubre de 2022.

M. en D. JORGE ADALBERTO BECERRIL RUIZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PUBLICO NUMERO CIENTO CINCUENTA Y SIETE
DEL ESTADO DE MEXICO.

2465.- 19 y 28 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 113 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por instrumento número **78,666** del volumen **1507** de fecha tres de octubre del año dos mil veintidós, otorgado en el protocolo a mí cargo, se hizo constar: **LA INICIACIÓN DEL TRAMITE NOTARIAL DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR RICARDO HERNANDEZ ESPINOSA,** que otorgaron los señores **FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ ESPINOSA, SALVADOR HERNANDEZ ESPINOSA y HUGO ALBERTO HERNANDEZ ESPINOSA;** en su carácter de parientes colaterales en segundo grado del autor de la sucesión; quienes acreditaron su parentesco con las copias certificadas de sus actas de nacimiento; y la defunción del de cujus con su acta correspondiente. **II.- EL REPUDIO DE LOS POSIBLES DERECHOS HEREDITARIOS** que le pudieren corresponder en la presente sucesión, al señor **FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ ESPINOSA;** por lo que las personas antes señaladas manifestaron su consentimiento y autorización para que se tramite la presente sucesión Vía Notarial, en términos de los artículos ciento diecinueve, ciento veinte fracción segunda, ciento veintidós, ciento veintiséis y ciento veintisiete de la Ley del Notariado vigente para el Estado de México y los artículos sesenta y seis, sesenta y ocho, sesenta y nueve y setenta de su reglamento, por lo que se procede a hacer la publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de México.

Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, a 03 de octubre del 2022.

A T E N T A M E N T E

LICENCIADO JOSÉ ORTIZ GIRÓN.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO
CIIENTO TRECE DEL ESTADO DE MÉXICO.

*Para su publicación con un intervalo de 7 en 7 días hábiles.

2474.- 19 y 31 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 41 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por instrumento número diecisiete mil ochocientos dieciocho (17,818), del volumen número cuatrocientos ocho (408), de fecha siete (7) de octubre del dos mil veintidós (2022), otorgada ante el suscrito Notario, se hizo constar la Radicación de la Sucesión Intestamentaria a bienes de Emilio Nicolás Ordoñez García, a solicitud de Matilde Georgina Farfán, en su carácter de cónyuge supérstite, y Emilio Ordoñez García, en su carácter de descendiente directo en primer grado del de cujus; exhibiendo la copia certificada del acta de defunción, del acta de matrimonio y del acta de nacimiento con las que acredita su vínculo y entroncamiento con el autor de la sucesión, así como su derecho a heredar; por lo que hago la presente publicación en términos del artículo setenta (70) del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Toluca, Estado de México, México a trece (13) de octubre del dos mil veintidós (2022).

A T E N T A M E N T E

ARCADIO ALBERTO SÁNCHEZ HENKEL GÓMEZTAGLE.-RÚBRICA.
Titular de la Notaría Pública No. 41
del Estado de México.

Para publicarse dos veces con un intervalo de siete (7) días.

2481.- 19 y 31 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 15 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

MAESTRA EN DERECHO EVELYN DEL ROCÍO LECHUGA GÓMEZ, Notaria Titular de la Notaría Pública Número 15 (quince) del Estado de México, con residencia en el Municipio de Toluca, HAGO CONSTAR:

Por Instrumento número 70,667, del Volumen 1,207, de fecha 1 de Octubre del 2022, se hizo constar la radicación de la Sucesión Intestamentaria a bienes de la Señora **AMPARO HIDALGO BARRIOS**, que otorgaron los Señores **VIRGINIA GÓMEZ TAGLE HIDALGO, BERTHA YOLANDA GÓMEZ TAGLE HIDALGO, MARCO ANTONIO GÓMEZ TAGLE HIDALGO, SILVIA MARÍA GÓMEZ TAGLE HIDALGO, JOSÉ LUIS GÓMEZ TAGLE HIDALGO, AMPARO ELIZABETH GÓMEZ TAGLE HIDALGO, MA. MERCEDES GÓMEZ TAGLE HIDALGO** y **MARÍA GUADALUPE GÓMEZ TAGLE HIDALGO**, en su carácter de descendientes por consanguinidad en primer grado en línea recta de la autora de la sucesión, manifestando que no tienen conocimiento de la existencia de alguna otra persona con mejor derecho

a heredar, exhibiendo las copias certificadas de las actas de defunción, matrimonio y nacimiento, con las que acreditan su derecho a heredar, por lo que hago la presente publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Toluca, Méx., a 3 de octubre del año 2022

M. EN D. EVELYN DEL ROCÍO LECHUGA GÓMEZ.-RÚBRICA.

(Para su publicación por dos veces de siete en siete días en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en la Gaceta de Gobierno del Estado de México).

2486.- 19 y 28 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 18 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

En términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura pública número 98,729, de fecha 10 de marzo del año 2022, otorgada ante la fe del suscrito Notario, se radicó la sucesión intestamentaria a bienes de la señora **ERIKA MARÍA CARLOS CRUZ**, a solicitud de **IVÁN ALEJANDRO GARCÍA CARLOS**, quien aceptó sujetarse a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, 68 y 69 de su reglamento, para la tramitación extrajudicial de la sucesión intestamentaria de referencia, declarando que no tienen conocimiento de la existencia de disposición testamentaria alguna que haya otorgado el de cujus, ni de la existencia de persona alguna con igual o mejor derecho a heredar.

En dicho instrumento el suscrito notario, dio fe de tener a la vista la partida de defunción del autor de la sucesión y los documentos que acreditan el entroncamiento familiar en línea recta en primer grado de **IVÁN ALEJANDRO GARCÍA CARLOS**.

Tlalnepantla, México, a 12 de octubre del año 2022.

LIC. MAURICIO TREJO NAVARRO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIECIOCHO
DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA
EN TLALNEPANTLA DE BAZ.

855-A1.- 19 y 28 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 18 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

En términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura pública número 99,782, de fecha 23 de junio del año 2022, otorgada ante la fe del suscrito notario, se radicó la sucesión intestamentaria a bienes de a bienes del señor **EDGAR EFREN LÓPEZ TORRES,** quien acepto sujetarse a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, 68 y 69 de su reglamento, para la tramitación extrajudicial de la sucesión intestamentaria de referencia, declarando que no tienen conocimiento de la existencia de disposición testamentaria alguna que haya otorgado el de cujus, ni de la existencia de persona alguna con igual o mejor derecho a heredar.

En dicho instrumento el suscrito notario, dio fe de tener a la vista la partida de defunción del autor de la sucesión y los documentos que acreditan el entroncamiento familiar en línea recta en primer grado de la señora **OLGA TORRES TORRES.**

A T E N T A M E N T E

LIC. MAURICIO TREJO NAVARRO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIECIOCHO
DEL ESTADO DE MÉXICO.

NOTA: Las dos publicaciones deberán hacerse de siete en siete días hábiles obligatoriamente.

856-A1.- 19 y 28 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 18 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

En términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura pública número 100,578, de fecha 13 de septiembre del año 2022, otorgada ante la fe del suscrito notario, se radicó la sucesión intestamentaria a bienes de a bienes del señor **VÍCTOR EDUARDO MANGAS LÓPEZ,** quien acepto sujetarse a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, 68 y 69 de su reglamento, para la tramitación extrajudicial de la sucesión intestamentaria de

referencia, declarando que no tienen conocimiento de la existencia de disposición testamentaria alguna que haya otorgado el de cujus, ni de la existencia de persona alguna con igual o mejor derecho a heredar.

En dicho instrumento el suscrito notario, dio fe de tener a la vista la partida de defunción del autor de la sucesión y los documentos que acreditan el entroncamiento familiar en línea recta en primer grado de la señora **REBECA GABRIELA MANGAS PEÑAFLOR** y de la señora **CELIA PEÑAFLOR JARDON** en su carácter de cónyuge supérstite.

A T E N T A M E N T E

LIC. MAURICIO TREJO NAVARRO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIECIOCHO
DEL ESTADO DE MÉXICO.

NOTA: Las dos publicaciones deberán hacerse de siete en siete días hábiles obligatoriamente.

857-A1.- 19 y 28 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 18 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

En términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura pública número 100,352, de fecha 18 de agosto del año 2022, otorgada ante la fe del suscrito notario, se radicó la sucesión intestamentaria a bienes de a bienes del señor **JAVIER SALVADOR RODRÍGUEZ SÁNCHEZ,** quien acepto sujetarse a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, 68 y 69 de su reglamento, para la tramitación extrajudicial de la sucesión intestamentaria de referencia, declarando que no tienen conocimiento de la existencia de disposición testamentaria alguna que haya otorgado el de cujus, ni de la existencia de persona alguna con igual o mejor derecho a heredar.

En dicho instrumento el suscrito notario, dio fe de tener a la vista la partida de defunción del autor de la sucesión y los documentos que acreditan el entroncamiento familiar en línea recta en primer grado de las señoras **MIREYA RODRÍGUEZ RANGEL** y **JESICA RODRÍGUEZ RANGEL.**

A T E N T A M E N T E

LIC. MAURICIO TREJO NAVARRO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIECIOCHO
DEL ESTADO DE MÉXICO.

NOTA: Las dos publicaciones deberán hacerse de siete en siete días hábiles obligatoriamente.

858-A1.- 19 y 28 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 127 DEL ESTADO DE MEXICO
IXTAPALUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Ixtapaluca, Estado de México a 11 de octubre de 2022.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, **HAGO CONSTAR:** Que por escritura número **DIEZ MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO,** otorgada ante mí el día **nueve** de **agosto** de **dos mil veintidós** y a solicitud de los señores **MARIA JIMÉNEZ RANGEL, ABRIL RIVERA JIMÉNEZ y ROBERTO GUILLERMO RIVERA JIMÉNEZ,** la primera de los mencionados en su carácter de cónyuge supérstite y los demás descendientes en primer grado (hijos)**, RADIQUE EN LA NOTARIA A MI CARGO, PARA SU TRAMITACION EXTRAJUDICIAL, LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes del señor **GUILLERMO RIVERA BUENDIA,** declarando los solicitantes bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento de que existan otras personas con derecho a heredar en la presente sucesión.

LIC. FRANCISCO MALDONADO RUIZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO 127 DEL
ESTADO DE MÉXICO.

859-A1.- 19 y 28 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 160 DEL ESTADO DE MEXICO
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Mediante escritura **23,031** de fecha **02 DE SEPTIEMBRE DE 2022**, ante la fe del suscrito Notario los señores **BERTHA RAMOS MARTINEZ, LOURDES MARTINEZ RAMOS, ANA BERTHA MARTINEZ RAMOS y ARMANDO MARTINEZ RAMOS,** en su carácter de

cónyuge supérstite y descendientes del autor de la sucesión respectivamente, **INICIAN** ante mi él **TRAMITE NOTARIAL** de la **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes del señor **SIMON MARTINEZ MARTINEZ.**

Los señores **LOURDES MARTINEZ RAMOS, ANA BERTHA MARTINEZ RAMOS y ARMANDO MARTINEZ RAMOS**, **REPUDIARON expresamente** los **DERECHOS HEREDITARIOS**, que les corresponderan en la sucesión Intestamentaria a bienes de su padre el señor **SIMON MARTINEZ MARTINEZ.**

La señora **BERTHA RAMOS MARTINEZ**, **ACEPTÓ** la herencia a su favor, designándosele como **ALBACEA** de la mencionada sucesión**,** aceptando dicho cargo y protestando su fiel y legal desempeño, manifestando además que con tal carácter procederá a formular el inventario y avaluó correspondiente.

Asimismo, en dicho instrumento se hizo constar la Información Testimonial, a cargo de los testigos CARITINA PEREZ PEREZ y DOMINGO NICOLAS HERNANDEZ ZUÑIGA.

LIC. ANDRÉS CARLOS VIESCA URQUIAGA.-RÚBRICA.

860-A1.- 19 y 28 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 17 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura número 43,066 de fecha 14 de julio del año 2022, firmada el mismo día de su fecha, otorgada ante la fe del Licenciado Alfredo Caso Velázquez, Titular de la Notaría 17 del Estado de México, se hizo constar los siguientes actos: **LA RADICACIÓN E INICIO DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR ISMAEL FLORES FLORES.**

Todo lo anterior a solicitud de las señoras **ALEJANDRA GUTIÉRREZ FLORES** y **LETICIA GUTIÉRREZ FLORES**, como medias hermanas del autor de la herencia; asimismo, en dicha escritura consta el acta de defunción del señor **ISMAEL FLORES FLORES.**

Lo anterior para su publicación en dos ocasiones de siete en siete días.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 21 de septiembre del 2022.

ATENTAMENTE

Lic. Alfredo Caso Velázquez.-Rúbrica.
Notario Público número 17
del Estado de México.

861-A1.- 19 y 28 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 113 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura número **77,226,** volumen 1,478, de fecha 15 de junio de 2022, otorgada en el protocolo a mi cargo, se hizo constar **LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes del de cujus **TOMAS NARANJO ALDAMA,** que formalizaron los presuntos herederos, siendo los señores **EVANGELINA, IMELDA, RICARDO, MICAELA y ALBERTO,** todos de apellidos **NARANJO AVILA,** en su carácter de hijos, el último de los nombrados compareció representado por su apoderado legal, siendo el señor **ARNULFO GÓMEZ CARICIO,** quienes acreditaron su entroncamiento con las actas de nacimiento respectivamente, y bajo su consentimiento y autorización se tramita la presente Sucesión Vía Notarial, en términos de los artículos ciento diecinueve, ciento veinte fracción segunda, ciento veintidós, ciento veintiséis y ciento veintisiete de la Ley del Notariado vigente para el Estado de México y los artículos sesenta y seis, sesenta y ocho, sesenta y nueve y setenta de su reglamento, por lo que se procede a hacer las publicaciones en términos de los preceptos legales antes señalados.

A T E N T A M E N T E

Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, a 15 de julio de 2022.

LICENCIADO JOSÉ ORTIZ GIRÓN.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CIENTO TRECE
DEL ESTADO DE MÉXICO.

Para su publicación con un intervalo de 7 en 7 días hábiles (Gaceta del Gobierno y periódico).

862-A1.- 19 y 31 octubre.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO

EL C. J. VIDAL NARCISO MARAVELES CABALLERO, 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 21 Volumen 852 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 26 de mayo de 1988, mediante número de folio de presentación: 1440/2022.

REFERENTE A LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO 16,259, DE FECHA 8 DE DICIEMBRE DE 1987, PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO ANTONIO MALUF GALLARDO NOTARIO PUBLICO NUMERO 4 DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO EN LA QUE CONSTA ENTRE OTRAS EL CONTRATO DE COMPRAVENTA QUE OTORGAN COMO PARTE VENDEDORA EL SEÑOR FELIPE MORENO VEGA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL SEÑOR CARLOS MORENO MARQUEZ, Y DE LA OTRA COMO PARTE COMPRADORA EL SEÑOR VIDAL NARCISO MARAVELES CABALLERO.
EN EL ENTENDIMIENTO DE QUE LA REPOSICION ES RESPECTO AL INMUEBLE: CASA-HABITACION MARCADA CON EL NUMERO 676 DE LA CALLE BOULEVARD DE LAS LILAS, Y TERRENO SOBRE EL CUAL SE ENCUENTRA CONSTRUIDA, LOTE 36 DE LA MANZANA 1 CONJUNTO “N”, DEL FRACCIONAMIENTO “UNIDAD COACALCO” CONOCIDO COMERCIALMENTE COMO “VILLA DE LAS FLORES”, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:
AL NORTE: 17.85 MTS. CON LOTE 35 DE LA MISMA MANZANA.
AL SUR: 17.85 MTS. CON LOTE 1 DE LA MISMA MANZANA.
AL ORIENTE: 7.00 MTS. CON BPULEVARD DE LAS LILAS.
AL PONIENTE: 7.00 M CON LOTE 1 “B” MISMA MANZANA.
SUPERFICIE DE: 125.20 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, LA REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ECATEPEC.- RÚBRICA.**

785-A1.- 11, 14 y 19 octubre.

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 08 DE JUNIO DEL 2022.

QUE EN FECHA **30 DE MAYO DE 2022**, LA C. MARÍA LORENA ZORRILLA SARRAG EN SU CARÁCTER DE ALBACEA DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE MARÍA TERESA SARRAG MERHY SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 1, DEL VOLÚMEN 127, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, CON FECHA DE INSCRIPCIÓN 08 DE MAYO DE 1970, ÚNICAMENTE POR CUANTO HACE AL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE DE TERRENO NÚMERO 14, DE LA MANZANA 14, PERTENECIENTE AL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO “FUENTES DE SATÉLITE”, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 108.06 METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: SURORIENTE 7.65 MTS. CON CALLE PLAZUELA DEL CONVENTO; NORPONIENTE 3.50 MTS MÁS 3.50 MTS CON LOTE 26; SURPONIENTE 15.00 M CON LOTE 13; NORORIENTE 15.87 MTS. CON LOTES 15 Y 25 MÁS 2.20 M CON LOTE 26. INMUEBLE QUE EN DICHA INSCRIPCIÓN SE ENCUENTRA REGISTRADO EN FAVOR DE “AUTROPLAN DE MÉXICO”, SOCIEDAD ANÓNIMA. ANTECEDENTE REGISTRAL QUE POR EL DETERIORO QUE HA SUFRIDO, 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.----------

ATENTAMENTE.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. EN D. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ.-RÚBRICA.

2372.- 14, 19 y 24 octubre.

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 03 DE OCTUBRE DE 2020.

EN FECHA **04 DE AGOSTO DE 2022**, EL C. JOSÉ ANTONIO MACIEL GARCÍA, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 128, DEL VOLUMEN 41, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, CON FECHA DE INSCRIPCIÓN 16 DE JUNIO DE 1964, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE 131, DE LA MANZANA 14 W, ZONA PONIENTE, RESULTANTE DE LA SUBDIVISÓN EN LOTES DE LA ZONA URBANA DE TLALNEPANTLA DENOMINADA “VALLE CEYLAN”, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA ESTADO DE MÉXICO, Y CUYA SUPERFICIE, MEDIDAS Y LINDEROS NO CONSTAN EN EL LEGAJO RESPECTIVO, 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 DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.----------

A T E N T A M E N T E.- EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TLALNEPANTLA, LIC. EN D. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ.-RÚBRICA.

829-A1.- 14, 19 y 24 octubre.

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 28 DE SEPTIEMBRE DE 2022.

QUE EN FECHA **06 DE SEPTIEMBRE DE 2022**, EL C. GASTÓN SILVA RODRIGUEZ, EN SU CARÁCTER DE ALBACEA EN LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE ANTONIO SILVA CORTES, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA NÚMERO 441, DEL VOLUMEN 85, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, DE FECHA 23 DE OCTUBRE DE 1967, ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE QUE EN DICHA INSCRIPCIÓN QUEDÓ DESCRITO COMO LOTE DE TERRENO NÚMERO 16, DE LA MANZANA VEINTISIETE, DEL FRACCIONAMIENTO LA ROMANA, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE CIENTO SESENTA METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS AL NORTE EN VEINTE METROS CON EL LOTE NÚMERO QUINCE; AL SUR EN VEINTE METROS CON EL LOTE NÚMERO DIECISIETE; AL ORIENTE EN OCHO METROS CON CALLE CUAUHTÉMOC Y AL PONIENTE EN OCHO METROS CON EL LOTE NÚMERO ONCE, REGISTRALMENTE INSCRITO EN FAVOR DE ANTONIO SILVA CORTES, 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 TÉRMINOS 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.**

830-A1.- 14, 19 y 24 octubre.

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 28 de Abril de 2022.

Que en fecha 27 de Abril de 2022, el Licenciado **SERGIO FERNÁNDEZ MARTÍNEZ,** Notario Público Interino Número 165 del Estado de México**,** solicito a la Oficina Registral de Naucalpan, del Instituto de la Función Registral la **Reposición de la Partida número 287, Volumen 48, Libro Primero, Sección Primera,** - - - respecto del inmueble identificado como Lote de Terreno 20, de la Manzana LIV, del Fraccionamiento “Lomas de Tecamachalco”, actualmente ubicado en el número 20 de la Calle Privada de las Fuentes, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México; - - - - con superficie de 295.80 m2; - - - - con los linderos y dimensiones siguientes: - - - - al NORPONIENTE, en 12.00 METROS, con Privada de las Fuentes; - - - - al SURORIENTE, en 11.50 METROS, con Zona Federal; - - - - al PONIENTE, en 25.70 metros con lote 19; - - - - y al ORIENTE en 24.15 METROS, con lote 21; - - - - 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.

2469.- 19, 24 y 27 octubre.

Al margen Escudo del Estado de México.

E D I C T O

SE NOTIFICA LA RELACIÓN SUBSECUENTE DE CANDIDATOS A LA TRANSFERENCIA DE LA TITULARIDAD DE LOS DERECHOS DERIVADOS DE CONCESIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO EN EL ESTADO DE MÉXICO

De conformidad por lo dispuesto por los artículos 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78 y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano; 1, 2, 3, 19 fracción XV y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 1.1 fracción VI del Código Administrativo del Estado de México; 25 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 29 del Reglamento de Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México, artículos 1, 2, 3 fracción VII, 5, 7, 9, 10 fracciones II, VII, XV, XXI y 24 fracciones XIII y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y derivado de la publicación del 17 de diciembre de 2021 en el Periódico Oficial del Estado de México del "*Acuerdo del Secretario de Movilidad por el cual se extiende hasta el quince de diciembre de dos mil veintidós, la ejecución de los diversos acuerdos del Secretario de Movilidad publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el veinticinco de abril de dos mil diecinueve y el trece de agosto de dos mil diecinueve, respectivamente*"; asimismo, en concordancia con las funciones que realiza esta Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público, se procede a notificar:

PRIMERO.- Se da a conocer el padrón de candidatos a la transferencia de la titularidad de los derechos derivados de la concesión, registrados del 01 al 30 de septiembre de 2022, cuyo listado podrá ser consultado en el link:

http://smovilidad.edomex.gob.mx/sites/smovilidad.edomex.gob.mx/files/files/pdf/POSIBLES%20TRANSFERENCIAS%202019.pdf

SEGUNDO.- Todo aquel que acredite ser titular de alguna o algunas de las concesiones publicadas en el enlace citado en el punto primero que antecede, contará con un plazo de quince días hábiles posteriores a la publicación del presente edicto, para formular mediante escrito ante la Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público, la solicitud de aclaración relativa a los derechos de titularidad de la concesión en conflicto.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Edicto en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" y en un Diario de mayor circulación en el Estado de México.

SEGUNDO.- El presente Edicto surtirá efectos al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" y en el correspondiente diario de mayor circulación en el Estado de México.

LIC. RAMÓN RODRIGO PADILLA HANESSIAN.- DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO ESTATAL DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.- (RÚBRICA).

2449.- 19 octubre.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: FGJ, Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA

E D I C T O

Con fundamento en lo establecido en los artículos 14 segundo párrafo, 16 primer párrafo, 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 83 párrafo tercero, 83 Bis párrafo cuarto, 86 Bis párrafo primero y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo **49 fracciones XII y XX** de la Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en fecha 30 de mayo de 2017; artículos 1, 2 fracciones I, II y IV, artículo 3 fracciones II, IX, XI, XII, **XIV,** XVII, XX, XXII, XXVI y **XXVIII,** artículo 4 fracciones I y II, artículo 9 fracción VI y VIII, 10 párrafo primero, tercero y cuarto **52 fracción V, 58,** 115, 116, 117, 120, 121, 123, 179 fracción I, II, III y IV, 194 fracciones II, III, IV, V y VI y 195 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; numeral segundo fracción III del Acuerdo número 02/2019, por el que se modifica el acuerdo número 13/2017, por el que se precisan las áreas administrativas que integran el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, publicado en "Gaceta de Gobierno" en fecha 26 de marzo de 2019.

Se comunica que esta Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, dictó Acuerdo de Admisión, con motivo de la remisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa elaborados por la Autoridad Investigadora; en los que se determinó la existencia de Falta Administrativa GRAVE, señalada en el artículo **52 fracción V y 58** de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; atingente a lo anterior y toda vez que el domicilio de los presuntos responsables no fueron localizados al momento de realizar las notificaciones personales y al ignorarse otro domicilio registrado dentro del Estado de México y considerando que es la misma Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios vigente en la entidad la que en su artículo 122 permite la aplicación supletoria del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente y que dicho ordenamiento no se opone a lo establecido en la Ley adjetiva; ***se determinó citar por edictos al presunto responsable en términos del artículo 25 fracción II del citado Código.***

Por lo anterior y con fundamento en el artículo 194 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios vigente en la entidad, se cita al siguiente servidor público para que comparezca PERSONALMENTE a la celebración de la AUDIENCIA INICIAL, en su carácter de presunto responsable dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa que se tramita en este Órgano Interno de Control; diligencia que tendrá verificativo conforme al calendario que abajo se señala, realizándose ante la Autoridad Substanciadora, en el domicilio ubicado en Av. Independencia Ote. No. 1203, primer piso, Col. Reforma y Ferrocarriles Nacionales, Toluca, Estado de México, C.P. 50090. Haciéndole del conocimiento que, durante el desahogo de la Audiencia Inicial, podrá manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer pruebas; también tiene derecho a no declarar en contra de sí mismo ni declararse culpable, a defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, esta autoridad le nombrara de oficio un defensor público, podrá rendir su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinente. Apercibido que para en el caso de no comparecer en el día y hora indicados, se le tendrá por perdido el derecho que debió ejercitar en la Audiencia Inicial, sin necesidad de declaratoria en ese sentido, con base en lo dispuesto por el artículo 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Por lo anterior se procede a citar al siguiente presunto responsable:

EXPEDIENTE	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	FALTA ADMINISTRATIVA	FECHA DEL ACUERDO DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA Y HORA PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA INICIAL
OIC/FGJEM/PRA/144/2022	**C. MARIO CÓRDOBA GALÁN** AUXILIAR DE MANTENIMIENTO EN GENERAL	**Abuso de Funciones** contemplado en el artículo 52 fracción V y 58 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que señala: **Artículo 52.-** Para efectos de la presente Ley, se consideran faltas administrativas graves de los servidores públicos, mediante cualquier acto u omisión, las siguientes: **V.** El Abuso de Funciones. **Artículo 58.-** Incurrirá en abuso de funciones la persona servidora o servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público; así como cuando realiza por si o a través de un tercer, alguna de las conductas descritas en el artículo 27 Sexies, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.	16-JUNIO-2022	09-NOVIEMBRE-2022 10:00 HRS

Elaboró y Revisó Lic. Luis Antonio Horteales Sánchez

OIC/FGJEM/PRA/144/2022	**HÉCTOR HUGO JUÁREZ CHÁVEZ** AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO	**Abuso de Funciones** contemplado en el artículo 52 fracción V y 58 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que señala: **Artículo 52.-** Para efectos de la presente Ley, se consideran faltas administrativas graves de los servidores públicos, mediante cualquier acto u omisión, las siguientes: **V.** El Abuso de Funciones. **Artículo 58.-** Incurrirá en abuso de funciones la persona servidora o servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público; así como cuando realiza por si o a través de un tercer, alguna de las conductas descritas en el artículo 27 Sexies, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.	16-JUNIO-2022	09-NOVIEMBRE-2022 13:00 HRS
OIC/FGJEM/PRA/206/2022	**SERGIO VÁZQUEZ FUENTES** AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO	**Abuso de Funciones** contemplado en el artículo 52 fracción V y 58 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que señala: **Artículo 52.-** Para efectos de la presente Ley, se consideran faltas administrativas graves de los servidores públicos, mediante cualquier acto u omisión, las siguientes: **V.** El Abuso de Funciones. **Artículo 58.-** Incurrirá en abuso de funciones la persona servidora o servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público; así como cuando realiza por si o a través de un tercer, alguna de las conductas descritas en el artículo 27 Sexies, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.	08-SEPTIEMBRE-2022	09-NOVIEMBRE-2022 15:00 HRS

Elaboró y Revisó Lic. Luis Antonio Horteales Sánchez

Asimismo y tomando en consideración que las notificaciones podrán ser personales, electrónicas o por estrados de la Autoridad Substanciadora y para que el emplazamiento al presunto responsable se entienda realizado se deberá entregar copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, del acuerdo por el que se admite y de las constancias del expediente de presunta responsabilidad administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido las autoridades investigadoras para sustentar dicho informe, esto de conformidad con los artículos 175, 179 fracción I y 195 párrafo primero y segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; por lo que ante la imposibilidad de publicar todas las actuaciones mencionadas dado su volumen se hace de su conocimiento que el emplazamiento se corre a partir de la publicación de este edicto, en los ESTRADOS de la Autoridad Substanciadora ubicados en área abierta de las Instalaciones del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, diligencias de las que puede disponer en su totalidad. De igual forma se le solicita, señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio del Estado de México, o bien domicilio electrónico, apercibiéndolo que en caso de no hacerlo, las notificaciones subsecuentes del procedimiento, aun cuando se trate de actos y resoluciones que puedan ser impugnados, serán realizados mediante publicación en los ESTRADOS, lo anterior con fundamento en el artículo 25 fracción II párrafo segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria.

ATENTAMENTE.- LIC. MARÍA DEL ROSARIO GÓMEZ MEJÍA.- TITULAR DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.- (RÚBRICA).

2451.- 19 octubre.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: FGJ, Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA

E D I C T O

Con fundamento en lo establecido en los artículos 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero, 108 párrafo quinto, 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 83 párrafo tercero, 83 Bis párrafo cuarto, 86 Bis párrafo primero y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 49 fracción VII y XII de la Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México; 1, 2 fracciones I, II y IV, artículo 3 fracciones II, VIII, XI, XII, XIII, XVII, XX, XXII y XXVI, 4 fracciones I y II, artículo 9 fracción VI y VIII, 10 párrafos primero, tercero y cuarto, 33, 34 fracciones I, II y III, 44 primer párrafo, 46 segundo párrafo, 50 fracción IV, 115, 116, 117, 120, 121, 122, 123, 194 fracciones II, III y IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Numeral Segundo fracción Tercera del Acuerdo número 02/2019 por el que se modifica el Acuerdo 13/2017, por el que se precisan las Áreas Administrativas que integran al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de marzo de 2019.

Se comunica que esta Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, dictó Acuerdos de Admisión, con motivo de la remisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa elaborados por la Autoridad Investigadora; en los que se determinó la existencia de Falta Administrativa NO Grave, señalada en el artículo 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; atingente a lo anterior y toda vez que los domicilios de los presuntos responsables no fueron localizados al momento de realizar la notificación personal y al ignorarse otro domicilio registrado dentro del Estado de México y considerando que es la misma Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios vigente en la entidad la que en su artículo 122 permite la aplicación supletoria del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente y que dicho ordenamiento no se opone a lo establecido en la Ley adjetiva; ***se determinó citar por edictos a los presuntos responsables en términos del artículo 25 fracción II del citado Código.***

Por lo anterior y con fundamento en el artículo 194 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios vigente en la entidad, se cita a los siguientes servidores públicos y/o ex servidores públicos para que comparezcan PERSONALMENTE a la celebración de la AUDIENCIA INICIAL, en su carácter de presuntos responsables dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa que se tramita en este Órgano Interno de Control; diligencia que tendrá verificativo conforme al calendario que abajo se señala, realizándose ante la Autoridad Substanciadora, en el domicilio ubicado en

Av. Independencia Ote. No. 1203, primer piso, Col. Reforma y Ferrocarriles Nacionales, Toluca, Estado de México, C.P. 50090. Haciéndole del conocimiento que durante el desahogo de la Audiencia Inicial, podrán manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer pruebas; también tiene derecho a no declarar en contra de sí mismo ni declararse culpable, a defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será nombrado esta autoridad le nombrara de oficio un defensor público, podrá rendir su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinente. Apercibido que para en el caso de no comparecer en el día y hora indicados, se le tendrá por perdido el derecho que debió ejercitar en la Audiencia Inicial, sin necesidad de declaratoria en ese sentido, con base en lo dispuesto por el artículo 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Por lo anterior se procede a citar a los siguientes presuntos responsables:

EXPEDIENTE	SERVIDOR Y/O EX SERVIDOR PÚBLICO PRESUNTO RESPONSABLE/CARGO	FALTA ADMINISTRATIVA	FECHA DEL ACUERDO DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA Y HORA PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA INICIAL
OIC/FGJEM/PRA/145/2022	JORGE ELIGIO CRUZ CALA ANALISTA ESPECIALIZADO "C"	NO PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DENTRO DE LOS SESENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA CONCLUSIÓN DEL ENCARGO	16-JUNIO-2022	08 DE NOVIEMBRE DE 2022 09:00 AM
OIC/FGJEM/PRA/171/2022	MARIO GARDUÑO LÓPEZ AGENTE INVESTIGADOR R-3	NO PRESENTAR EN TIEMPO LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DENTRO DE LOS SESENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA CONCLUSIÓN DEL ENCARGO	12-JULIO-2022	08 DE NOVIEMBRE DE 2022 09:30 AM
OIC/FGJEM/PRA/172/2022	JUAN ANDRÉS HINOJOSA GUTIÉRREZ SECRETARIO DEL MINISTERIO PÚBLICO R-2	NO PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LA DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, DURANTE EL MES DE MAYO	13-JULIO-2022	08 DE NOVIEMBRE DE 2022 09:45 AM
OIC/FGJEM/PRA/180/2022	FERNANDO LÓPEZ HERNÁNDEZ AGENTE INVESTIGADOR R-2	NO PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LA DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, DURANTE EL MES DE MAYO	15-JULIO-2022	08 DE NOVIEMBRE DE 2022 10:00 AM
OIC/FGJEM/PRA/183/2022	SERGIO VÁZQUEZ FUENTES AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO R-1	NO PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LA DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, DURANTE EL MES DE MAYO	15-AGOSTO-2022	08 DE NOVIEMBRE DE 2022 10:30 AM
OIC/FGJEM/PRA/185/2022	EKIM SAYEHD TARANGO CID SECRETARIO DEL MINISTERIO PÚBLICO R-2	NO PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LA DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, DURANTE EL MES DE MAYO	16-AGOSTO-2022	08 DE NOVIEMBRE DE 2022 11:00 AM
OIC/FGJEM/PRA/187/2022	JOSÉ LUIS BERNAL MENDOZA ANALISTA DE PROYECTOS DE FGJ	NO PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DENTRO DE LOS SESENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA TOMA DE POSESIÓN DEL ENCARGO	19-AGOSTO-2022	08 DE NOVIEMBRE DE 2022 11:30 AM
OIC/FGJEM/PRA/189/2022	CHRISTIAN OMAR ALONSO VELÁZQUEZ AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO R-2	NO PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DENTRO DE LOS SESENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA CONCLUSIÓN DEL ENCARGO	26-AGOSTO-2022	08 DE NOVIEMBRE DE 2022 12:00 PM
OIC/FGJEM/PRA/190/2022	JOSUÉ DAVID CITALÁN HERNÁNDEZ SECRETARIO DEL MINISTERIO PÚBLICO R-1	NO PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DENTRO DE LOS SESENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA CONCLUSIÓN DEL ENCARGO	26-AGOSTO-2022	08 DE NOVIEMBRE DE 2022 12:30 PM
OIC/FGJEM/PRA/191/2022	NOEL CAMACHO DE LOS SANTOS SECRETARIO DEL MINISTERIO PÚBLICO R-2	NO PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DENTRO DE LOS SESENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA CONCLUSIÓN DEL ENCARGO	26-AGOSTO-2022	08 DE NOVIEMBRE DE 2022 13:00 PM
OIC/FGJEM/PRA/192/2022	FERNANDO LÓPEZ HERNÁNDEZ AGENTE INVESTIGADOR R-2	NO PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LA DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, DURANTE EL MES DE MAYO	26-AGOSTO-2022	08 DE NOVIEMBRE DE 2022 13:30 PM
OIC/FGJEM/PRA/193/2022	EMANUEL JAFFET MANRIQUE GARCÍA AGENTE INVESTIGADOR R-1	NO PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LA DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, DURANTE EL MES DE MAYO	26-AGOSTO-2022	08 DE NOVIEMBRE DE 2022 14:00 PM

Elaboró y Revisó Lic. Luis Antonio Horteales Sánchez

OIC/FGJEM/PRA/193/2022	EMANUEL JAFFET MANRIQUE GARCÍA AGENTE INVESTIGADOR R-1	NO PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LA DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, DURANTE EL MES DE MAYO	26-AGOSTO-2022	08 DE NOVIEMBRE DE 2022 14:30 PM
OIC/FGJEM/PRA/198/2022	HERIBERTO REYES RODRÍGUEZ AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO R-1	NO PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DENTRO DE LOS SESENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA CONCLUSIÓN DEL ENCARGO	26-AGOSTO-2022	08 DE NOVIEMBRE DE 2022 15:00 PM
OIC/FGJEM/PRA/208/2022	ANDREA MARIANA MORALES SÁNCHEZ AGENTE INVESTIGADOR R-1	NO PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DENTRO DE LOS SESENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA CONCLUSIÓN DEL ENCARGO	12-SEPTIEMBRE-2022	08 DE NOVIEMBRE DE 2022 15:30 PM
OIC/FGJEM/PRA/209/2022	ADRIÁN FRANCISCO VÁZQUEZ GARCÍA AGENTE INVESTIGADOR R-2	NO PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DENTRO DE LOS SESENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA CONCLUSIÓN DEL ENCARGO	12-SEPTIEMBRE-2022	08 DE NOVIEMBRE DE 2022 16:00 PM
OIC/FGJEM/PRA/212/2022	MARTÍN GONZÁLEZ FRANCISCO AGENTE INVESTIGADOR R-1	NO PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES POR MODIFICACIÓN PATRIMONIAL, DURANTE EL MES DE MAYO DE CADA AÑO	23-SEPTIEMBRE-2022	08 DE NOVIEMBRE DE 2022 16:30 PM
OIC/FGJEM/PRA/216/2022	PABLO DAMIÁN ARENAS CABRERA JEFE DE OFICINA R-1	NO PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DENTRO DE LOS SESENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA TOMA DE POSESIÓN DEL ENCARGO	26-SEPTIEMBRE-2022	08 DE NOVIEMBRE DE 2022 17:00 PM
OIC/FGJEM/PRA/223/2022	GILBERTO PINO GONZÁLEZ AGENTE INVESTIGADOR R-3	NO PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DENTRO DE LOS SESENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA TOMA DE POSESIÓN DEL ENCARGO	03-OCTUBRE-2022	08 DE NOVIEMBRE DE 2022 17:30 PM

Elaboró y Revisó Lic. Luis Antonio Horteales Sánchez

Asimismo y tomando en consideración que las notificaciones podrán ser personales, electrónicas o por estrados de la autoridad substanciadora y para que el emplazamiento a los presuntos responsables se entienda realizado se deberá entregar copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, del acuerdo por el que se admite y de las constancias del expediente de presunta responsabilidad administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido las autoridades investigadoras para sustentar dicho informe, esto de conformidad con los artículos 175, 179 fracción I y 194 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; por lo que ante la imposibilidad de publicar todas las actuaciones mencionadas dado su volumen se hace de su conocimiento que el emplazamiento se corre a partir de la publicación de este edicto, en los ESTRADOS de la Autoridad Substanciadora ubicados en área abierta de las Instalaciones del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, diligencias de las que puede disponer en su totalidad. De igual forma se le solicita, señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio del Estado de México, o bien domicilio electrónico, apercibiéndolos que en caso de no hacerlo, las notificaciones subsecuentes del procedimiento, aun cuando se trate de actos y resoluciones que puedan ser impugnados, serán realizados mediante publicación en los ESTRADOS, lo anterior con fundamento en el artículo 25 fracción II párrafo segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ATENTAMENTE.- LIC. MARÍA DEL ROSARIO GÓMEZ MEJÍA.- TITULAR DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.- (RÚBRICA).

2452.- 19 octubre.