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. Karen García Rivas Díaz Galindo **Fecha:** Toluca de Lerdo, México, viernes 21 de julio de 2023

SUMARIO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.

SECRETARÍA DE FINANZAS

PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LAS 24 HORAS DE LOS DÍAS 24, 25, 26, 27 Y 28 DE JULIO DE 2023, PARA QUE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, PUEDA SUSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, HASTA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ASÍ COMO PARA QUE LA CITADA COORDINACIÓN PUEDA REALIZAR EL TRÁMITE DE LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS A LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES O DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y EN SU REGLAMENTO.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA A CIBANCO FIDEICOMISO CIB/2319, EL CONJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO (HABITACIONAL POPULAR, COMERCIAL Y DE SERVICIOS) DENOMINADO "VILLAS XALTIPA II-B", UBICADO EN CAMINO AL TEJOCOTE SIN NÚMERO VILLAS XALTIPA II, EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA AL CIUDADANO JAIME TUACHI ABADI, EL CONDOMINIO VERTICAL DE TIPO RESIDENCIAL ALTO, DENOMINADO "JÚPITER 27", UBICADO EN LA CALLE FUENTE DE JÚPITER NÚMERO 27, LOTE 5, MANZANA V, FRACCIONAMIENTO LOMAS DE TECAMACHALCO, CUARTA SECCIÓN, EN EL MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA AL CIUDADANO CONRADO TOVAR VARGAS, EL CONDOMINIO HORIZONTAL HABITACIONAL DE TIPO MEDIO, DENOMINADO "SENDERO DEL AIRE", UBICADO EN LA CALLE SENDERO PEÑA DEL AIRE SIN NÚMERO, LOTE 3, MANZANA 58, ZONA 1, BARRIO RANCHO BLANCO, EJIDO ESPÍRITU SANTO, EN EL MUNICIPIO DE JILOTZINGO, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA A LOS CIUDADANOS JACOBO AMIGA HANONO, ELÍAS AMIGA HANONO, SERGIO CECIN SAID Y JORGE MIGUEL CECIN SAID, EL CONDOMINIO VERTICAL DE TIPO RESIDENCIAL ALTO, DENOMINADO "PIRÁMIDES 234", UBICADO EN LA CALLE FUENTE DE LAS PIRÁMIDES NÚMERO 234, LOTE 38, MANZANA XXVI, FRACCIONAMIENTO LOMAS DE TECAMACHALCO, EN EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS 24, 25, 26, 27 Y 28 DE JULIO DE 2023, PARA REALIZAR Y CONTINUAR ACCIONES DE CONTROL Y EVALUACIÓN, Y PARA LA INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS 24, 25, 26, 27 Y 28 DE JULIO DE 2023 Y HORAS INHÁBILES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CON RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y LOCALES (RECURSOS PROPIOS) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023. DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SUS REGLAMENTOS RESPECTIVOS.

AVISO DE INICIO DE FUNCIONES

AVISO DE INICIO DE FUNCIONES DE LA MAESTRA MARGARITA GÓMEZ MONTES DE OCA, COMO NOTARIA INTERINA DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO CINCO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN EL MUNICIPIO DE TOLUCA.

AVISOS JUDICIALES: 370, 378, 384, 112-A1, 416, 417, 418, 419, 428, 429 y 143-A1.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 304, 308, 113-A1, 142-A1, 239, 240, 241, 242, 68-A1, 271, 272, 274, 293, 296, 297, 77-A1, 78-A1, 79-A1, 421, 422, 423, 426, 427, 133-A1, 134-A1, 135-A1, 136-A1, 137-A1, 138-A1, 139-A1, 140-A1, 141-A1, 81-A1, 420, 424, 425, 144-A1 y 15-B1.

TOMO
CCXVI
Número
15
300 IMPRESOS

SECCIÓN PRIMERA

A:202/3/001/02

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Secretaría de Seguridad.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

JULIO DE 2023

ÍNDICE

Presentación……

I. Antecedentes……

II. Marco Jurídico-Administrativo……

III. Atribuciones……

IV. Objetivo General……

V. Codificación Estructural……

VI. Organigrama……

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa……

- Unidad de Asuntos Internos……
- Unidad de Normatividad, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género……
- Órgano Interno de Control……
- Unidad de Apoyo Administrativo……
- Unidad de Gestión Documental, Quejas y Denuncias……
- **Dirección de Investigación y Supervisión……**
- Subdirección de Investigación de Asuntos Policiales……
- Departamento de Investigación e Integración de Quejas Policiales……
- Departamento de Investigación e Integración de Denuncias Policiales……
- Subdirección de Investigación de Asuntos No Policiales……
- Departamento de Investigación e Integración de Quejas No Policiales……
- Departamento de Investigación e Integración de Denuncias No Policiales……
- Departamento de Inspecciones y Supervisiones……
- **Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos……**
- Subdirección de Análisis y Gestión……
- Departamento de Obligaciones y Régimen Disciplinario……
- Departamento de Régimen de Permanencia……
- Subdirección de lo Contencioso……
- Departamento de Improcedencia y Reserva……
- Departamento de Seguimiento de Sanciones e Impugnaciones……

- **Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación……**
- Subdirección de Información, Programación y Seguimiento……
- Departamento de Información y Estadística……
- Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación……
- Subdirección de Tecnologías de la Información……
- Departamento de Desarrollo de Sistemas……
- Departamento de Soporte Técnico……

VIII. Directorio……

IX. Validación……

X. Hoja de Actualización……

XI. Dictaminación y Créditos……

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Asuntos Internos. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo público descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

I. ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 21 dispone que la seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en la Constitución y las leyes en la materia.

La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; además, las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí, para cumplir los fines de la seguridad pública.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, refrenda en su artículo 86 Bis que la seguridad pública en la Entidad, es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los municipios en sus respectivos ámbitos de competencia, que comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos y las sanciones de las infracciones administrativas, en términos de ley y, se rige bajo los principios de autonomía, eficiencia, imparcialidad, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, responsabilidad y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte y en la Constitución de la Entidad.

El 18 de julio de 2013 se creó el organismo público descentralizado denominado Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, sectorizado a la Secretaría de la Contraloría, con el objeto de vigilar, supervisar, inspeccionar e investigar que la prestación del servicio público se rigiera por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y el respeto a los derechos humanos, que deberían observar en el desempeño de sus empleos, funciones, cargos o comisiones las personas servidoras públicas de las instituciones de seguridad pública.

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 establece que en materia de combate a las malas prácticas se adoptarán medidas para evitar la corrupción, por lo que se creará la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad como una de las líneas de acción de la estrategia 4.3.1. Impulsar mecanismos institucionales de control y fomentar la cultura de la legalidad del objetivo 4.3. Impulsar el combate a la corrupción.

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

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

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

Posteriormente, el 20 de septiembre del 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 328 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y de la Ley de Seguridad del Estado de México, por el cual se creó el organismo público descentralizado denominado Unidad de Asuntos Internos, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Seguridad, el cual tiene por objeto supervisar y vigilar que las personas integrantes de la Secretaría de Seguridad, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, integrando el expediente correspondiente y remitiéndolo a la Comisión de Honor y Justicia para los efectos conducentes.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el décimo segundo transitorio del Decreto 328, "los recursos humanos, materiales y presupuestales de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México se transferirán a la Unidad de Asuntos Internos".

En consecuencia, el transitorio tercero del citado Decreto 328, estableció que se abroga la Ley que creó al organismo público descentralizado denominado Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, publicado el 18 de julio del 2013 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Por lo anterior, el 28 de marzo de 2019 la Secretaría de Finanzas autorizó la primera estructura de organización a la Unidad de Asuntos Internos, integrada por 27 unidades administrativas: Unidad de Asuntos Internos con nivel jerárquico equivalente a Dirección General; una Unidad de Normatividad, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género; un Órgano Interno de Control; una Unidad de Apoyo Administrativo; tres Direcciones de Área; siete Subdirecciones y trece Departamentos.

Posteriormente, con la finalidad de dar cumplimiento a las reformas a la Ley de Seguridad del Estado de México y al Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 15 de septiembre de 2020, la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura administrativa a la Unidad de Asuntos Internos el 10 de noviembre de 2022, la cual consistió en el cambio de denominación de 14 unidades administrativas, dos Direcciones de Área, tres Subdirecciones y nueve Departamentos (Dirección de Investigación por Dirección de Investigación y Supervisión; Subdirección de Operativos Valle de México por Subdirección de Investigación de Asuntos Policiales; Departamento de Inspección, Investigación y Supervisión Zona Nororiente por Departamento de Investigación e Integración de Quejas Policiales; Departamento de Inspección, Investigación y Supervisión Zona Oriente por Departamento de Investigación e Integración de Denuncias Policiales; Subdirección de Operativos Valle de Toluca por Subdirección de Investigación de Asuntos No Policiales; Departamento de Inspección, Investigación y Supervisión Zona Norte por Departamento de Investigación e Integración de Quejas No Policiales; Departamento de Inspección, Investigación y Supervisión Zona Sur por Departamento de Investigación e Integración de Denuncias No Policiales; Unidad de Quejas y Denuncias por Unidad de Gestión Documental, Quejas y Denuncias adscrita ahora al área staff de la Dirección General; Dirección de Responsabilidades por Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos; Subdirección de Análisis y Procedimientos Administrativos por Subdirección de Análisis y Gestión; Departamento de Procedimientos "A" por Departamento de Obligaciones y Régimen Disciplinario; Departamento de Procedimientos "B" por Departamento de Régimen de Permanencia; Departamento de Medios de Impugnación "A" por Departamento de Improcedencia y Reserva; y Departamento de Medios de Impugnación "B" por Departamento de Seguimiento de Sanciones e Impugnaciones), asimismo, se eliminó el Departamento de

Análisis e Integración y se creó el Departamento de Inspecciones y Supervisiones, quedando conformada por las mismas 27 unidades administrativas.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
  Adoptada y proclamada por la Asamblea General en su resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
  Adoptado y abierto a la firma, ratificación y adhesión por la Asamblea General en su resolución 2200 A (XXI), de 16 de diciembre de 1966.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
  Adoptado y abierto a la firma, ratificación y adhesión por la Asamblea General en su resolución 2200 A (XXI), de 16 de diciembre de 1966.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica".
  Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1999.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
  Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto del 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015 y reforma.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016 y reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.

- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de octubre de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
- Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2016 y reforma.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017 y reformas.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio Fiscal correspondiente.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Código Fiscal de la Federación.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de julio de 2000.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2017.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalafonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de julio de 2020.
- Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de septiembre de 2020, reformas y adiciones.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”,4 de febrero de 2021.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005 y modificación.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial, para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante: “Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de abril de 2016 y modificación.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información establecida en el Título Quinto, Capítulos II, III y IV, y el Título Noveno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; adicional de aquella contemplada en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de junio de 2018 y reformas.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y Organismos auxiliares.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de abril de 2019.
- Acuerdo por el que el Sistema de Atención Mexiquense, se regula conforme al Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2019.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos generales para establecer las bases de la integración, organización, atribuciones, y funcionamiento de los comités de ética de las dependencias del Poder Ejecutivo y sus organismos auxiliares del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de junio de 2019.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.

- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de septiembre de 2017.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de mayo de 2018.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de diciembre de 2018.
- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de diciembre de 2018.
- Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Unidad de Asuntos Internos.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de diciembre de 2019.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de mayo de 2021.
- Protocolo de actuación para la recepción, trámite y conclusión de las denuncias, sugerencias y reconocimientos presentadas ante los Comités de Ética de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de junio de 2021.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Manual de Políticas y Procedimiento para el uso de Cámaras Corporales (Body Cam).
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de junio de 2022.
- Manual de procedimientos para el proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de septiembre de 2022.

III. ATRIBUCIONES

LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO NOVENO
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 205. La Unidad de Asuntos Internos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Secretaría y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;

II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Secretaría, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;

III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;

IV. Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Secretaría en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;

V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Secretaría, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;

VI. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;

VII. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;

VIII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Secretaría y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;

IX. Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

X. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;

XI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;

XII. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;

XIII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Secretaría o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;

XIV. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Secretaría, informando de inmediato a las autoridades competentes;

XV. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;

XVI. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;

XVII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justica, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Secretaría, requieran la acción que impida su continuación;

XVIII. Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones, y

XIX. Las demás que establezcan la normatividad aplicable en la materia y las que determinen la o el Gobernador y la o el Secretario de Seguridad.

SECCIÓN TERCERA
DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 207. El Consejo Directivo tendrá, además de las atribuciones previstas en la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento Interno, las siguientes:

I. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los integrantes de la Secretaría, llevando a cabo las investigaciones necesarias y remitir el expediente de la investigación a las instancias competentes para que determine lo que en derecho proceda;

II. Supervisar a los integrantes de la Secretaría en el cumplimiento de sus obligaciones y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;

III. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los integrantes de la Secretaría, que pueda implicar inobservancia de sus obligaciones;

IV. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación; para tal efecto, solicitará su implementación al Titular de la Unidad Administrativa, a la que pertenezca el integrante de la Secretaría motivo de la investigación;

V. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;

VI. Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;

VII. Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

VIII. Citar a los integrantes de la Secretaría sometidos a una investigación o en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para la misma;

IX. Dar seguimiento a las operaciones encubiertas y de usuarios simulados;

X. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o incumplimiento a las obligaciones de los integrantes de la Secretaría, remitiendo el expediente de investigación respectivo;

XI. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del integrante de la Secretaría o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;

XII. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por integrantes de la Secretaría;

XIII. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a las obligaciones denunciadas;

XIV. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los operativos que se llegare a instrumentar;

XV. Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones; y

XVI. Las demás que le confieran esta Ley, su Reglamento Interno y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN CUARTA
DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 209. El Titular de la Unidad de Asuntos Internos tendrá, además de las previstas en las disposiciones legales aplicables, las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;

II. Planear, programar, organizar y dirigir los proyectos y programas de la Unidad de Asuntos Internos;

III. Administrar y representar legalmente a la Unidad de Asuntos Internos ante las dependencias y entidades de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los diversos ámbitos de gobierno, los ayuntamientos, personas e instituciones de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales, de manera enunciativa y no limitativa, para pleitos y cobranzas, actos de administración, actos de dominio, incluso los que requieran cláusula especial, en los términos que dispone el Código Civil del Estado de México y de sus correlativos de las demás entidades federativas; interponer querellas y denuncias; otorgar perdón; promover o desistirse del juicio de amparo; absolver posiciones; comprometer en árbitros; otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales; suscribir y endosar títulos de crédito, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; y celebrar operaciones mercantiles. Para actos de transmisión o enajenación de dominio de bienes muebles e inmuebles, tangibles o intangibles, deberá contar con la autorización previa del Consejo Directivo;

IV. Delegar la representación jurídica de la Unidad de Asuntos Internos en los juicios, procedimientos y demás actos en los que éste sea parte, informando de ello al Secretario;

V. Verificar que los servidores públicos encargados de ejecutar operaciones encubiertas y de usuarios simulados se conduzcan con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, salvaguardando en todo momento la secrecía de la información;

VI. Ordenar, programar y practicar visitas de inspección y supervisión a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad, obligaciones de los servidores públicos, el apego a los principios éticos de la misma, y así como el estricto cumplimiento de los protocolos de actuación y demás disposiciones normativas, que puedan implicar inobservancia de sus deberes;

VII. Actualizar e instrumentar los procedimientos de inspección e investigación;

VIII. Efectuar los programas de trabajo, calendarización, programación, planificación de operativos, acciones y técnicas de verificación, para el cumplimiento de sus fines, así como para detectar anomalías de los servidores públicos;

IX. Ordenar las técnicas de verificación, quienes les harán de su conocimiento el resultado de las mismas a través del acta administrativa o del informe correspondiente;

X. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos que puedan implicar inobservancia de sus deberes;

XI. Expedir los reglamentos, lineamientos, manuales, normas, ordenamientos, políticas, criterios, estrategias, programas, disposiciones y procedimientos, incluyendo lo relativo a las técnicas de verificación para el cumplimiento del objeto, en los que se deberán incluir la perspectiva de género, previa validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;

XII. Suscribir los convenios e instrumentos jurídicos necesarios que se requieran para el ejercicio de sus funciones; previa validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;

XIII. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y organismos, para el cumplimiento del objeto de la Unidad de Asuntos Internos;

XIV. Proporcionar a las autoridades competentes los informes que le sean requeridos;

XV. Aprobar y someter a consideración del Secretario los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;

XVI. Comisionar a sus subordinados para llevar a cabo las técnicas de verificación, quienes le harán de su conocimiento el resultado de las mismas a través del acta administrativa o del informe correspondiente;

XVII. Integrar, operar y mantener actualizada la base de datos de sanciones administrativas en que incurran los servidores públicos, la que se pondrá a disposición del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

XVIII. Efectuar e instruir la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los servidores públicos;

XIX. Tener conocimiento y participación respecto de las diligencias que se realicen con motivo de sus funciones;

XX. Desarrollar la sistematización de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y el resguardo de expedientes y demás información de los servidores públicos sujetos a procedimientos;

XXI. Recibir, conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, por cualquier medio, con motivo de faltas administrativas, infracciones disciplinarias, o incumplimiento de alguno de sus deberes o alguna norma jurídica establecida, cometidos por los servidores públicos, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en el supuesto de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación, en relación a las quejas y denuncias relacionadas con la inobservancia de las disposiciones en materia de género, el inicio y la tramitación del procedimiento deberán realizarse de manera oficiosa;

XXII. Vigilar el buen funcionamiento, organizar al personal a su cargo para la realización de programas y acciones tendientes a la investigación y esclarecimiento de hechos derivados de una queja o denuncia;

XXIII. Dar el visto bueno al proyecto de resolución del procedimiento instaurado en contra de los servidores públicos y verificar su cumplimento;

XXIV. Dictar las medidas precautorias necesarias e informar, por escrito, al superior inmediato del servidor público para su cumplimiento;

XXV. Informar, por escrito al superior inmediato del Servidor Público sobre las medidas precautorias necesarias para su cumplimiento;

XXVI. Conocer sobre la sustanciación del procedimiento administrativo respectivo;

XXVII. Sistematizar la información recabada de las investigaciones para sus determinaciones;

XXVIII. Citar a las personas que puedan aportar algún dato necesario para una investigación o a los servidores públicos sometidos a la misma;

XXIX. Llevar a cabo las acciones que estime pertinentes para el éxito de la investigación;

XXX. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría o bien a las autoridades competentes la información necesaria para el ejercicio de sus funciones;

XXXI. Recibir y desahogar las peticiones inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como a las sugerencias sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a su cargo;

XXXII. Informar al Secretario cuando de las investigaciones practicadas se derive sobre la probable comisión de algún delito por parte de los servidores públicos, formulando la denuncia respectiva;

XXXIII. Emitir recomendaciones y observaciones, con motivo de las conductas irregulares que se detecten y derivado de los procedimientos realizados;

XXXIV. Dirigir e impulsar las acciones de capacitación, actualización y profesionalización, en las que se deberá incluir la perspectiva de género, que permita el desarrollo del potencial intelectual, ético y humano de las o los servidores públicos adscritos a la Unidad de Asuntos Internos; y

XXXV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas, y aquellas que le encomiende el Secretario.

IV. OBJETIVO GENERAL

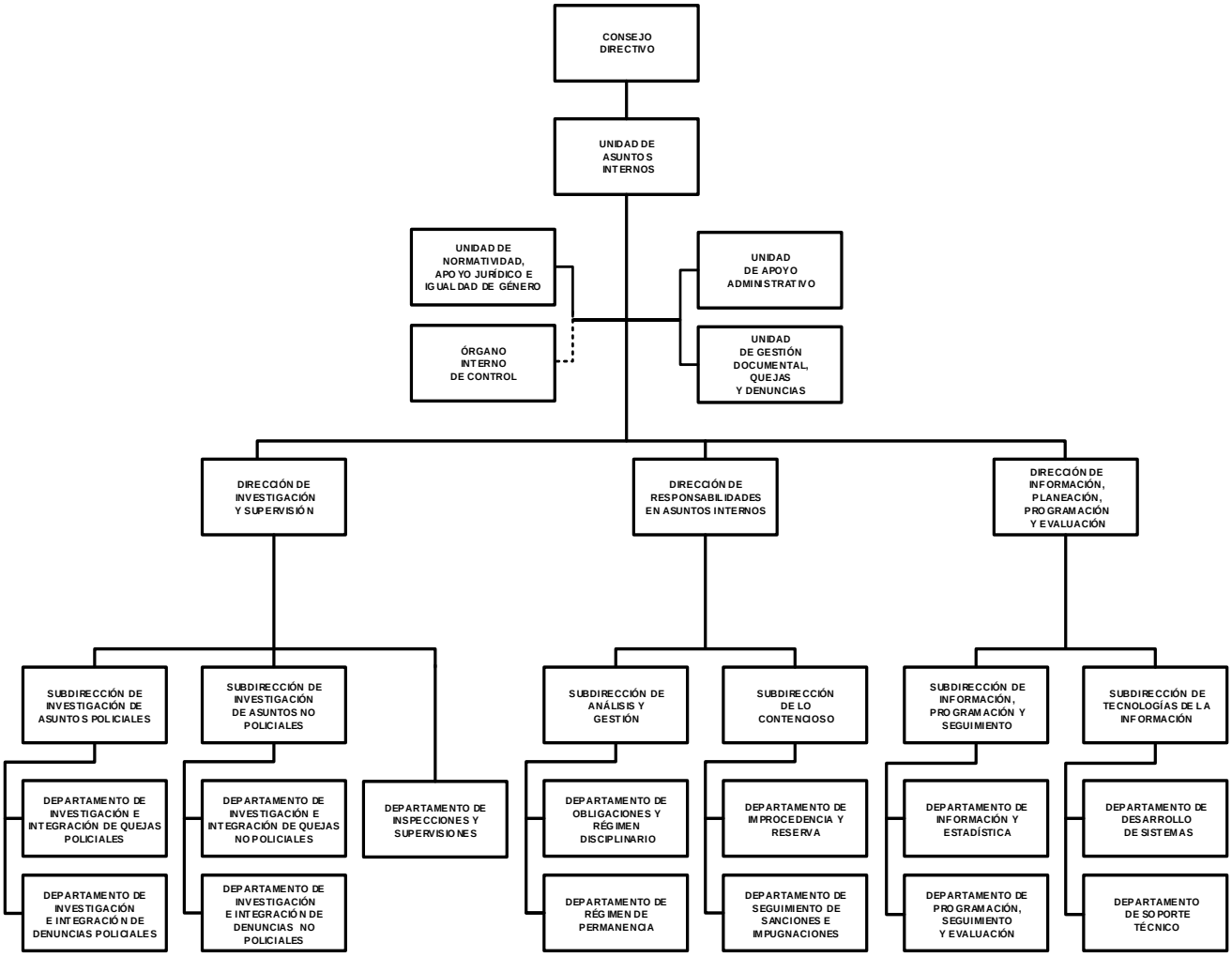
Procurar que las personas integrantes de la Secretaría de Seguridad cumplan con sus deberes y obligaciones establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables, a fin de prevenir e inhibir posibles actos de corrupción o faltas administrativas y, de proceder, solicitar a la Comisión de Honor y Justicia se les inicie el procedimiento administrativo correspondiente, contribuyendo con esto, a transformar a la Secretaría de Seguridad en una Institución más confiable y eficiente.

V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

206C03000000000	**Unidad de Asuntos Internos**
206C03010000000	Unidad de Asuntos Internos
206C0301A000000	Oficina del C. Titular de la Unidad
206C0301000100S	Unidad de Normatividad, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género
206C0301000200S	Órgano Interno de Control
206C0301000300S	Unidad de Apoyo Administrativo
206C0301010400S	Unidad de Gestión Documental, Quejas y Denuncias
206C0301040000L	**Dirección de Investigación y Supervisión**
206C0301040100L	Subdirección de Investigación de Asuntos Policiales
206C0301040101L	Departamento de Investigación e Integración de Quejas Policiales
206C0301040102L	Departamento de Investigación e Integración de Denuncias Policiales
206C0301040200L	Subdirección de Investigación de Asuntos No Policiales
206C0301040201L	Departamento de Investigación e Integración de Quejas No Policiales
206C0301040202L	Departamento de Investigación e Integración de Denuncias No Policiales
206C0301040001L	Departamento de Inspecciones y Supervisiones
206C0301050000L	**Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos**
206C0301050100L	Subdirección de Análisis y Gestión
206C0301050101L	Departamento de Obligaciones y Régimen Disciplinario
206C0301050102L	Departamento de Régimen de Permanencia
206C0301050200L	Subdirección de lo Contencioso
206C0301050201L	Departamento de Improcedencia y Reserva
206C0301050202L	Departamento de Seguimiento de Sanciones e Impugnaciones
206C0301030000L	**Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación**
206C0301030100L	Subdirección de Información, Programación y Seguimiento
206C0301030101L	Departamento de Información y Estadística
206C0301030102L	Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación
206C0301030200L	Subdirección de Tecnologías de la Información
206C0301030201L	Departamento de Desarrollo de Sistemas
206C0301030202L	Departamento de Soporte Técnico

VI. ORGANIGRAMA

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-2674/2022, DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DE 2022.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

206C03010000000 UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

OBJETIVO:

Coordinar las estrategias y programas de supervisión y vigilancia en la operación del desempeño de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad, a fin de que cumplan sus deberes, observando las normas establecidas en la legislación correspondiente, así como realizar análisis, métodos y técnicas de investigación y, de proceder, solicitar a la Comisión de Honor y Justicia el inicio del procedimiento administrativo sancionador, para prevenir e inhibir anomalías e irregularidades, lo que fortalecerá la imagen de la Secretaría y el apego de la cultura de la legalidad.

FUNCIONES:

– Acordar con la persona titular de la Secretaría de Seguridad la atención de los asuntos competencia.

- Dirigir la planeación, programación, organización y ejecución de los proyectos y programas de la Unidad de Asuntos Internos, verificando su cumplimiento.
- Controlar el sistema de gestión de las quejas y denuncias presentadas en contra de las personas integrantes de la Secretaría de Seguridad con motivo de faltas administrativas, infracciones disciplinarias o incumplimiento a los deberes establecidos en las normas jurídicas aplicables.
- Definir la integración de los expedientes de investigación de las quejas y denuncias presentadas en contra de las personas adscritas a la Secretaría de Seguridad.
- Emitir las órdenes para la práctica de visitas de inspección a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad, así como para supervisar a sus integrantes responsables de la vigilancia de la Red Vial del Estado de México.
- Autorizar las entrevistas para las personas que puedan aportar algún dato para la investigación, así como para las personas integrantes de la Secretaría de Seguridad que estén sujetos a la misma.
- Comunicar al mando inmediato superior de integrantes de la Secretaría de Seguridad sobre las medidas precautorias que se les dicten.
- Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia el inicio del procedimiento administrativo correspondiente de integrantes de la Secretaría de Seguridad, por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracciones al régimen disciplinario.
- Emitir recomendaciones a integrantes de la Secretaría de Seguridad con motivo de las irregularidades detectadas en las inspecciones y supervisiones.
- Intervenir durante los procedimientos disciplinarios sustanciados por la Comisión de Honor y Justicia derivados de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos.
- Instruir el seguimiento de cumplimiento a las sanciones impuestas por la Comisión de Honor y Justicia a integrantes de la Secretaría de Seguridad.
- Impugnar las resoluciones favorables a integrantes de la Secretaría de Seguridad dictaminadas por la Comisión de Honor y Justicia, originadas en las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos.
- Supervisar la actualización de la base de datos de las sanciones administrativas impuestas a integrantes de la Secretaría de Seguridad y la puesta a disposición del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Administrar y representar legalmente a la Unidad de Asuntos Internos, así como interponer querellas y denuncias, otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales, suscribir y endosar títulos de crédito, y celebrar operaciones mercantiles.
- Emitir los reglamentos, lineamientos, manuales, normas, disposiciones y procedimientos en los que se deberá incluir la perspectiva de género, para el cumplimiento del objeto de la Unidad de Asuntos Internos, previa validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género de la Secretaría de Seguridad.
- Promover la formación, capacitación, actualización y profesionalización con perspectiva de género e igualdad de trato y oportunidades, para desarrollar potencial intelectual, ético y humano en el personal de la Unidad de Asuntos Internos.
- Celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos relacionados en el ámbito de su competencia, previa validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género de la Secretaría de Seguridad.
- Participar en reuniones con las dependencias y organismos competentes para dar cumplimiento al objetivo y atribuciones de la Unidad de Asuntos Internos.
- Instituir, ejecutar y verificar el cumplimiento de las acciones de modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de calidad en los trámites y servicios que presta la Unidad de Asuntos Internos.
- Coordinar los trabajos y el seguimiento de los acuerdos emitidos en los Comités de la Unidad de Asuntos Internos, que así establezca la normatividad aplicable.
- Instrumentar acciones de vinculación con instituciones similares nacionales e internacionales a fin de intercambiar información que permita optimizar el objetivo de la Unidad de Asuntos Internos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C0301000100S UNIDAD DE NORMATIVIDAD, APOYO JURÍDICO E IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO:

Proponer a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos los proyectos de acuerdos, convenios, contratos, circulares y cualquier otro documento normativo o disposición jurídica inherente al organismo y asistir jurídicamente a sus unidades administrativas, así como instrumentar que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos,

acciones y políticas públicas competencia de la Unidad, con el fin de promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, erradicar la violencia y discriminación de género e impulsar una cultura de respeto.

FUNCIONES:

- Asesorar jurídica y legalmente a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos y a las unidades administrativas que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Informar a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos el seguimiento a las quejas interpuestas ante organismos públicos de protección y defensa de los derechos humanos, por razón de las actuaciones de las personas servidoras públicas de la Unidad, en el ejercicio de sus funciones, relativas a la imputación de violaciones a los derechos humanos.
- Dar seguimiento hasta su cumplimiento a las recomendaciones emitidas a la Unidad por organismos públicos de protección y defensa de los derechos humanos.
- Colaborar con la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos en la elaboración de los informes, demandas y contestaciones a éstas, en los juicios en los que la Unidad sea parte, así como en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, incluyendo la interposición de toda clase de recursos o medios de impugnación para cuidar los intereses del mismo.
- Efectuar las acciones y procedimientos legales para la recuperación de los bienes propiedad de la Unidad que se encuentren consignados ante las autoridades competentes, previa consideración de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos.
- Elaborar proyectos y, en su caso, actualizaciones de los reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás instrumentos legales que requiera la Unidad para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Analizar las propuestas de proyectos de normatividad, convenios, contratos o instrumentos jurídicos que suscriba la Unidad de Asuntos Internos.
- Elaborar las opiniones jurídicas de los planteamientos que le formulen diversas autoridades, para someterlas a la consideración de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos.
- Desarrollar acciones para institucionalizar la perspectiva de género, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas.
- Ser el primer contacto para los casos de acoso y hostigamiento sexual en la Unidad de Asuntos Internos.
- Dar seguimiento a los procedimientos, juicios y controversias laborales, penales y civiles que se susciten o afecten los intereses y el patrimonio de la Unidad de Asuntos Internos.
- Compilar y difundir los ordenamientos normativos y jurídicos que correspondan a la Unidad de Asuntos Internos y que sean fuente de su organización, obligaciones y atribuciones.
- Promover y vigilar que los planes, programas y acciones de la Unidad de Asuntos Internos sean realizados con perspectiva de género.
- Llevar el seguimiento de las audiencias que se ventilen ante las diversas autoridades judiciales, estatales y/o federales.
- Rendir periódicamente un informe a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos relativo a las actividades realizadas, así como hacer entrega en cualquier momento al Órgano Interno de Control, de la información, registros, o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera.
- Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, con relación a los asuntos de su competencia que soliciten las unidades administrativas del organismo o instancias gubernamentales.
- Participar en los Comités Internos o los que le encomiende la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos.
- Someter a consideración de la persona titular del organismo la opinión sobre la interpretación de contratos y convenios que celebre la Unidad de Asuntos Internos.
- Proponer a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos acciones con perspectiva de género que promuevan el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación y la violencia.
- Orientar sobre el cumplimiento de los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos, a fin de garantizar en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, así como prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres.
- Observar que las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Asuntos Internos den cumplimiento a lo establecido en la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México, la Ley de Acceso de las Mujeres a

una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

– Vigilar y participar en la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, con la finalidad de crear mecanismos eficientes para la prevención, atención, sanción y erradicación del acoso y hostigamiento laboral y sexual, tales como protocolos especializados de atención y resolución de dichos casos.

– Desarrollar y promover normas y políticas específicamente orientadas a erradicar los estereotipos de género, a fin de detener las desigualdades de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.

– Establecer, integrar, desarrollar y analizar las políticas nacionales y sectoriales en materia de igualdad de género y no discriminación, en el marco de las políticas que marque el Estado y los objetivos de desarrollo nacional, encaminadas a reducir las brechas entre hombres y mujeres, especialmente aquellas que sufren mayor desigualdad y discriminación.

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

206C0301000200S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Fiscalizar, vigilar, revisar y evaluar que las funciones encomendadas a la Unidad de Asuntos Internos se realicen de conformidad con las disposiciones jurídico-administrativas que las regulan, mediante la ejecución de acciones y observaciones de control y evaluación, así como recibir, tramitar y substanciar las denuncias e instrumentar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia en términos de la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

– Planear, elaborar, dirigir y controlar el Programa Anual de Auditorías, así como llevar a cabo las acciones y actividades no programadas, que se deriven de denuncias recibidas o de las solicitadas por la Secretaría de la Contraloría.

– Ordenar y realizar auditorías y acciones de control, así como realizar inspecciones y evaluaciones que permitan verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación, control y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos por parte de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos.

– Vigilar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas, realizadas por parte de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos, cuando éstas se deriven de las auditorías practicadas.

– Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establece la normatividad vigente en la materia.

– Vigilar que los concursos y licitaciones públicas que realice la Unidad de Asuntos Internos se efectúen conforme a la normatividad vigente en la materia.

– Vigilar que los procesos de adjudicación de bienes y servicios se realicen de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

– Elaborar y ejecutar el Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

– Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, investigación, substanciación, quejas y denuncias de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

– Emitir los informes y dictámenes que resulten de las acciones de control y evaluación y, en su caso, proponer y acordar las acciones tendentes a fortalecer el control interno y la gestión de la Unidad de Asuntos Internos.

– Llevar a cabo acciones que permitan vigilar el seguimiento en el cumplimiento de la instrumentación de las medidas de control convenidas con las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos, como resultado de su actuación, así como las emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y las derivadas por las instancias fiscalizadoras externas.

– Actuar conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios en correlación con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

– Vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de personas proveedoras y contratistas adquiridas por la Unidad de Asuntos Internos, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las responsabilidades que procedan.

– Recibir y dar seguimiento a las denuncias que se presenten en contra de las personas servidoras públicas del organismo y, en su caso, la instauración del procedimiento administrativo e imponer las sanciones correspondientes, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que contribuyan a lograr que las personas servidoras públicas de la Unidad de Asuntos Internos, cumplan con la presentación de su Declaración Patrimonial y de Intereses conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios al personal del organismo e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como no graves.
- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México los expedientes de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas calificadas como graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos, en términos de las disposiciones legales establecidas en la materia.
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia, a fin de imponer en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones de su competencia y sobre aquellas que le encomiende, así como sugerir al organismo la instrumentación de normas complementarias en materia de control e investigación.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios del organismo, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de Control y Evaluación; de Mejora Regulatoria y de Transparencia y demás Comités que en la materia se señalen.
- Atender las recomendaciones y lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría en materia de evaluación y auditoría, para coadyuvar y mejorar los trabajos de fiscalización que realiza el Órgano Interno de Control.
- Gestionar los recursos y planificar las actividades para las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), de conformidad con la normativa aplicable en la materia.
- Remitir, de ser el caso a la Secretaría de Finanzas, la documentación de aquellos asuntos en los que se hayan impuesto sanciones económicas, pecuniarias o de responsabilidad resarcitoria, con la finalidad de que se haga efectivo el cobro correspondiente, mediante el procedimiento económico coactivo.
- Tramitar y resolver los recursos de inconformidad y medios de impugnación que se presenten en contra de los acuerdos y resoluciones que emita el Órgano Interno de Control de acuerdo con la legislación vigente.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y asumir las que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia.
- Desarrollar los procedimientos de investigación, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto de los derechos humanos e igualdad de género, dictando las medidas necesarias para garantizar, proteger y mantener la confidencialidad de la identidad de personas denunciantes.
- Atender y realizar el seguimiento a los asuntos inherentes de derechos humanos que conozca el Órgano Interno de Control.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C0301000300S UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Planear, organizar, integrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad de Asuntos Internos, en el marco del presupuesto autorizado y demás normatividad aplicable; así como vigilar que en la planeación, programación, manejo y aplicación de los recursos se observen los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Proponer y elaborar en coordinación con la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del organismo, así como someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, para su aprobación, la calendarización del presupuesto conforme al techo financiero comunicado.
- Administrar el presupuesto autorizado a la Unidad de Asuntos Internos y certificar la suficiencia presupuestal, cuando lo determinen las disposiciones legales.
- Establecer los criterios que indique la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, para obtener con oportunidad los resultados de operación y posición financiera del organismo.

- Supervisar que los egresos de la Unidad de Asuntos Internos se realicen de conformidad con la normatividad existente y se encuentren dentro del presupuesto autorizado.
- Proponer para aprobación de la persona titular del organismo, los movimientos al presupuesto autorizado, para remitirlos a la Secretaría de Finanzas.
- Informar a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos y a las instancias correspondientes de la Secretaría de Finanzas, sobre el avance en el ejercicio del presupuesto y los estados financieros.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases: autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado, entre otros.
- Elaborar y entregar informes sobre el avance programático-presupuestal y del programa anual a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Elaborar los informes con la aprobación de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, relativos a los recursos autorizados y presentarlos a las autoridades competentes.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y eficiencia en el ejercicio de los recursos, establecidas por la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar y operar los sistemas contables y financieros necesarios para el control del ejercicio presupuestal, emitiendo en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos, con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- Realizar las actividades relacionadas con el aprovisionamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas y controlar los asignados y/o generados por el organismo, aplicando criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Tramitar previa autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, las aperturas de cuentas bancarias para el control de los recursos financieros, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Mantener el archivo resguardado de los documentos fuente, libros, registros y estados financieros, de acuerdo con lo establecido por las leyes fiscales.
- Elaborar, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales del organismo, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Atender las relaciones laborales de las personas servidoras públicas de la Unidad de Asuntos Internos, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos las políticas, criterios y procedimientos de recursos humanos que deberán considerar las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambio de adscripción, promociones, permisos, vacaciones, licencias, descuentos, estímulos por puntualidad y demás incidencias de las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Asuntos Internos.
- Implantar y llevar a cabo el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas del organismo.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal adscrito al organismo.
- Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaración de situación patrimonial y modificación, así como la de intereses; la afiliación y registro en el ISSEMYM; el otorgamiento del seguro de vida; el Sistema de Ahorro para el Retiro y demás prestaciones a que tienen derecho las personas servidoras públicas de la Unidad de Asuntos Internos.
- Difundir entre las personas servidores públicas de la Unidad de Asuntos Internos, los programas de capacitación y profesionalización para impulsar su desarrollo y elevar la calidad del trabajo y resultados del organismo.
- Iniciar, en coordinación con la Unidad de Normatividad, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género, las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurra el personal de la Unidad de Asuntos Internos, para la liquidación y finiquito o el trámite que conforme a la normatividad establecida corresponda.
- Proponer a la persona Titular del organismo el Programa Anual de Adquisiciones de la Unidad de Asuntos Internos, observando la normatividad establecida.
- Participar en el Comité de Adquisiciones de la Unidad de Asuntos Internos, con los derechos y obligaciones conforme a la legislación aplicable.
- Efectuar la adquisición, almacenamiento, suministro y control de inventarios de los recursos materiales y proporcionar los servicios generales, técnicos y de mantenimiento necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del organismo, de conformidad con la normatividad y disposiciones vigentes en la materia.

- Elaborar e instrumentar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, tramitar la requisición, autorización, adquisición, abastecimiento y control de los bienes, sujetándose a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades de la Unidad de Asuntos Internos, además de verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente en las unidades administrativas.
- Mantener actualizado el sistema de registro y control de bienes muebles e inmuebles, además de mantener vigente la información sobre los movimientos de altas, bajas, transferencias y demás cambios con sus respectivos resguardos.
- Efectuar las adquisiciones menores de bienes no contempladas en el Programa Anual de Adquisición y Contratación de Servicios de la Unidad de Asuntos Internos, con estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que regulen esta acción.
- Dar mantenimiento, rehabilitar y conservar el mobiliario y equipo utilizado por las unidades administrativas del organismo, con el fin de facilitar sus funciones encomendadas.
- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, engargolado, gestoría, mensajería y transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistema eléctrico, hidráulico y sanitario y demás que se requieran en las unidades administrativas del organismo.
- Establecer y vigilar que se apliquen las medidas de protección civil y de seguridad e higiene, tendentes a prevenir accidentes dentro de las instalaciones de la Unidad de Asuntos Internos, así como participar en la elaboración y ejecución del Programa de Protección Civil del organismo.
- Tramitar, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos la contratación y, en su caso, supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, telefonía y demás medios que se requieran para el logro de los objetivos y metas institucionales del organismo.
- Llevar el control mediante bitácoras del mantenimiento del parque vehicular, programar los pagos de tenencia y/o derechos, elaborar el programa anual de verificación y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- Gestionar la participación de un representante del Órgano Interno de Control, para testificar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos el registro y actualización de la información que les corresponde en el SISER-WEB y verificar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C0301010400S UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL, QUEJAS Y DENUNCIAS

OBJETIVO:

Recibir y tramitar la documentación que ingresa a la Unidad de Asuntos Internos, así como recibir y turnar las quejas y denuncias presentadas en contra de integrantes de la Secretaría de Seguridad, con motivo de faltas administrativas, infracciones disciplinarias o incumplimiento a los deberes o a las normas jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Verificar que la documentación presentada en la Unidad de Asuntos Internos cumpla con las formalidades administrativas, a fin de recibir, registrar y turnar la misma en la Plataforma Integral de Control de Gestión para su atención correspondiente.
- Distribuir la documentación a las diferentes unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos para su atención correspondiente.
- Recibir las quejas y denuncias presentadas en contra de integrantes de la Secretaría de Seguridad por medio presencial, telefónico, medios digitales institucionales y electrónicos, así como de la Oficina Móvil, a fin de registrarlas en la Plataforma Integral de Control de Gestión para su trámite y seguimiento.
- Atender requerimientos de información de las diferentes unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos relacionada con los registros de la Plataforma Integral de Control de Gestión.
- Acordar con la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos los asuntos relevantes para que dé las instrucciones sobre las mismos.
- Entregar la documentación al exterior de la Unidad de Asuntos Internos, a fin de atender los requerimientos de sus unidades administrativas.
- Organizar, controlar y administrar el archivo institucional de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

- Establecer los mecanismos de consulta de la documentación del archivo de concentración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C0301040000L DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y SUPERVISIÓN

OBJETIVO:

Coordinar la aplicación de diversas técnicas de investigación para integrar los expedientes aperturados por las quejas y las denuncias, incluso anónimas, presentadas en contra de integrantes de la Secretaría de Seguridad, así como coordinar las investigaciones y ordenar la supervisión y vigilancia que permita identificar deficiencias e irregularidades, o comprobar el incumplimiento a sus deberes y obligaciones.

FUNCIONES:

- Supervisar que las quejas y las denuncias incluso anónimas, presentadas en contra de integrantes de la Secretaría de Seguridad, se registren en el sistema informático correspondiente.
- Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por integrantes de la Secretaría de Seguridad, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones.
- Instruir y supervisar la integración en tiempo y forma de los expedientes de investigación.
- Proponer a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos los proyectos de solicitud de información y documentación a otras autoridades.
- Presentar el Programa Anual de Trabajo, así como la calendarización de las investigaciones, inspecciones y supervisiones a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos.
- Instrumentar y actualizar procedimientos de investigación, inspección y supervisión para identificar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad y en el cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes.
- Coordinar con las unidades administrativas a su cargo, la aplicación de las técnicas de investigación para la debida integración de los expedientes de investigación originados de las quejas y denuncias presentadas en contra de integrantes de la Secretaría de Seguridad.
- Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos las políticas, estrategias, lineamientos, directrices y disposiciones para la operación de las técnicas de investigación, atendiendo a la detección reiterada de irregularidades en el desarrollo de las inspecciones y supervisiones, así como lo relativo a operaciones encubiertas y de personas usuarias simuladas.
- Establecer de forma previa los protocolos y acciones administrativas que permitan ejecutar con legalidad y con pleno respeto a los derechos humanos, las investigaciones, inspecciones, supervisiones y recomendaciones, así como lo relativo a las personas usuarias simuladas y a las operaciones encubiertas, salvaguardando en todo momento la secrecía de la información.
- Proponer a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos la emisión de recomendaciones con motivo de las conductas irregulares que se detecten en las inspecciones practicadas en las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad, a fin de remitirlas a éstas últimas, así como de las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación.
- Instrumentar la práctica de visitas de inspección a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y de las obligaciones de sus integrantes.
- Presentar a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos los proyectos de recorridos de supervisión de la red vial del Estado de México para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en el cumplimiento de los deberes obligaciones de integrantes de la Secretaría de Seguridad.
- Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos las órdenes de inspección, supervisión y recomendaciones dirigidas a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad.
- Revisar las actas levantadas con motivo de las inspecciones y supervisiones e informar a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos el resultado de las mismas.
- Solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar.
- Vigilar la debida utilización del sistema de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y el resguardo de expedientes y demás información de las personas servidoras públicas sujetas a procedimientos.
- Presentar a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos el proyecto para remitir de forma oportuna y debidamente integrado, el expediente de investigación a la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos, solicitando que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Citar a las personas que puedan aportar algún dato necesario para la investigación, o a las personas servidoras públicas sometidas a la misma.
- Dirigir y coordinar con las unidades administrativas a su cargo, acciones específicas, de operaciones encubiertas y de persona usuaria simulada, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones.
- Proporcionar a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Unidad de Asuntos Internos los informes sobre las investigaciones e inspecciones que se desarrollen y ejecuten, así como los de las quejas y denuncias recibidas y atendidas.
- Proponer la actualización de métodos de investigación para detectar deficiencias e irregularidades en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de integrantes de la Secretaría de Seguridad.
- Vigilar que los integrantes de la Dirección de Investigación y Supervisión observen sus obligaciones y cumplan con las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables.
- Dictar la remisión de los expedientes de investigación a la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos, para los efectos legales que procedan.
- Acordar con la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos el envío a las autoridades competentes de la información requerida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C0301040100L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ASUNTOS POLICIALES

OBJETIVO:

Conducir la integración de los expedientes de investigación aperturados por las quejas y denuncias presentadas en contra de elementos policiales de la Secretaría de Seguridad, por el incumplimiento de los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen su actuar, así como proponer las acciones derivadas de su investigación.

FUNCIONES:

- Orientar sobre los requisitos para la debida integración de los expedientes de investigación originados en las quejas y denuncias presentadas en contra de los elementos policiales de la Secretaría de Seguridad.
- Verificar el procedimiento a seguir para facilitar el resultado de la investigación, cuando se identifique al denunciante.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión los proyectos de solicitud de información y documentación a las áreas de la Secretaría de Seguridad y demás autoridades competentes que auxilien en la investigación.
- Presentar a la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión el proyecto de citatorio tanto para las personas que puedan aportar algún dato necesario para la investigación, como para los elementos policiales sometidos a la misma.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión la aplicación de medidas precautorias cuando sea necesario en el desarrollo de la investigación de asuntos policiales.
- Vigilar que la integración de los expedientes de investigación se realice en tiempo y forma, a fin de evitar que prescriba el plazo de la facultad sancionadora de la Comisión de Honor y Justicia o del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad.
- Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión los proyectos de los informes requeridos por las autoridades competentes, relacionados con las quejas o denuncias presentadas en contra de los elementos policiales de la Secretaría de Seguridad.
- Presentar a la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión los proyectos de remisión de los expedientes de investigación a la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos.
- Vigilar que el Sistema de Registro Integral de Quejas y Denuncias se encuentre debidamente actualizado, en el ámbito de su competencia.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión la práctica de inspecciones en las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad y de supervisiones en la red vial del Estado de México, para detectar deficiencias e irregularidades o faltas en la aplicación de los procesos en el cumplimiento de los deberes y las obligaciones de sus integrantes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C0301040101L DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INTEGRACIÓN DE QUEJAS POLICIALES

OBJETIVO:

Realizar las acciones de investigación para recopilar información y documentación necesaria, a fin de integrar los expedientes aperturados por las quejas en contra de elementos policiales de la Secretaría de Seguridad.

FUNCIONES:

- Integrar en tiempo y forma los expedientes de investigación iniciados por las quejas presentadas en contra de los elementos policiales de la Secretaría de Seguridad, anexando la documentación e información recibida.
- Elaborar los proyectos de solicitud de información y documentación de quejas policiales, para las áreas de la Secretaría de Seguridad y demás autoridades competentes.
- Elaborar los proyectos de citatorio tanto para entrevistar a las personas que puedan aportar datos a la investigación derivada de las quejas, así como elementos policiales sometidos a la misma.
- Apoyar en la atención de las personas que aporten datos necesarios para la investigación de las quejas, así como de las personas servidoras públicas sometidas a la misma.
- Informar a la persona titular de la Subdirección de Investigación de Asuntos Policiales, los avances de la integración de los expedientes de las quejas policiales.
- Registrar y actualizar periódicamente el Sistema de Registro Integral de Quejas y Denuncias conforme a las actuaciones de cada expediente de investigación de su competencia.
- Someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de Investigación de Asuntos Policiales el proyecto de remisión de expedientes de investigación de quejas policiales a la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos.
- Elaborar coordinadamente con el Departamento de Investigación e Integración de Denuncias Policiales los proyectos de inspecciones en las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad y de supervisiones en la red vial del Estado de México para detectar deficiencias e irregularidades o faltas en la aplicación de los procesos en el cumplimiento de los deberes y las obligaciones de sus integrantes.
- Acordar en el ámbito de su competencia, la acumulación de los expedientes de investigación, de oficio o a petición de parte, cuando los hechos sean iguales, se trate de actos conexos o resulte conveniente el trámite unificado, para evitar la emisión de resoluciones contrarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C0301040102L DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INTEGRACIÓN DE DENUNCIAS POLICIALES

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones para la recopilación e integración de información y documentación necesaria para los expedientes de investigación aperturados por las denuncias en contra de elementos policiales de la Secretaría de Seguridad.

FUNCIONES:

- Integrar en tiempo y forma los expedientes de investigación iniciados por las denuncias anexando la documentación e información recibida.
- Formular los proyectos de solicitud de información y documentación de denuncias policiales para las áreas de la Secretaría de Seguridad y demás autoridades que auxilien en la investigación.
- Elaborar el proyecto de citatorio para entrevistar a las personas que puedan aportar datos a la investigación de las denuncias, así como a los elementos policiales sometidos a la misma.
- Apoyar en la atención de las personas que aporten datos necesarios para la investigación de las denuncias, así como del personal sometido a la misma.
- Informar a la persona titular de la Subdirección de Investigación de Asuntos Policiales los avances de la integración del expediente de investigación de las denuncias.
- Registrar y actualizar periódicamente el Sistema de Registro Integral de Quejas y Denuncias conforme a las actuaciones de cada expediente de investigación de su competencia.
- Someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de Investigación de Asuntos Policiales el proyecto de remisión de expedientes de investigación de denuncias policiales a la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos.
- Formular coordinadamente con el Departamento de Investigación e Integración de Quejas Policiales los proyectos de inspecciones en las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad y de supervisiones en la red vial del Estado de México, para detectar deficiencias e irregularidades o faltas en la aplicación de los procesos en el cumplimiento de los deberes y las obligaciones de sus integrantes.
- Acordar en el ámbito de su competencia, la acumulación de los expedientes de investigación, de oficio o a petición de parte, cuando los hechos sean iguales, se trate de actos conexos o resulte conveniente el trámite unificado, para evitar la emisión de resoluciones contrarias.

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

206C0301040200L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ASUNTOS NO POLICIALES

OBJETIVO:

Realizar las acciones necesarias para la integración de los expedientes de investigación aperturados con motivo de las quejas y denuncias recibidas en contra de integrantes no policiales de la Secretaría de Seguridad y de las personas custodias de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social por el incumplimiento a sus deberes y a las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen su actuar.

FUNCIONES:

– Supervisar que se cumplan las formalidades requeridas para integrar correctamente los expedientes de las quejas y denuncias en contra de los custodios y del personal no policial de la Secretaría de Seguridad.

– Verificar el procedimiento a seguir para facilitar el resultado de la investigación cuando se identifique al denunciante.

– Presentar a la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión el proyecto de solicitud de información y documentación a las áreas de la Secretaría de Seguridad y demás autoridades competentes que auxilien en la investigación.

– Proponer a la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión el proyecto de solicitud de acceso a los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social, para entrevistar a las personas privadas de la libertad, que puedan aportar algún dato necesario para la investigación.

– Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión la propuesta para entrevistar a las personas custodias sometidas a investigación o a integrantes no policiales de la Secretaría de Seguridad.

– Proponer la práctica de visitas de inspección y supervisión a las áreas no policiales de la Secretaría de Seguridad y a los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social, para verificar el cumplimiento de la normatividad y las obligaciones de sus integrantes.

– Sugerir a la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión la aplicación de medidas precautorias cuando sea necesario en el desarrollo de la investigación de asuntos no policiales.

– Formular la propuesta para dar atención a la información solicitada por autoridades competentes relacionada con los expedientes de investigación.

– Vigilar en el ámbito de su competencia que el Sistema de Registro Integral de Quejas y Denuncias se encuentre debidamente actualizado.

– Verificar el vencimiento del plazo para que no opere la prescripción de la facultad sancionadora de la Comisión de Honor y Justicia o del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad.

– Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión, el proyecto de remisión a la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos del expediente de investigación.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C0301040201L DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INTEGRACIÓN DE QUEJAS NO POLICIALES

OBJETIVO:

Realizar las acciones de investigación para recopilar la información y documentación necesaria a fin de integrar los expedientes de las quejas en contra de las personas custodias de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social y personal no policial de la Secretaría de Seguridad.

FUNCIONES:

– Integrar en tiempo y forma los expedientes de investigación iniciados por las quejas no policiales, anexando la documentación e información recibida.

– Elaborar los proyectos de solicitud de información y documentación de quejas no policiales, para las áreas de la Secretaría de Seguridad y demás autoridades competentes.

– Elaborar los proyectos de citatorio tanto para entrevistar a las personas que puedan aportar datos a las investigaciones derivadas de las quejas y a elementos no policiales y custodios de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social sometidos a la misma.

– Preparar el proyecto de acceso a los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social para entrevistar a las personas privadas de la libertad, que puedan aportar algún dato necesario para la investigación de quejas no policiales.

- Apoyar en la atención de las personas que aporten datos necesarios para la investigación de las quejas no policiales, así como de las personas servidoras públicas sometidas a la misma.
- Informar a la persona titular de la Subdirección de Investigación de Asuntos No Policiales los avances de la integración de los expedientes de las quejas.
- Registrar y actualizar periódicamente el Sistema de Registro Integral de Quejas y Denuncias conforme a las actuaciones de cada expediente de investigación, en el ámbito de su competencia.
- Someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de Investigación de Asuntos No Policiales el proyecto de remisión de expedientes de investigación de quejas no policiales a la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos.
- Acordar en el ámbito de su competencia, la acumulación de los expedientes de investigación, de oficio o a petición de parte de las quejas no policiales, cuando los hechos sean iguales, se trate de actos conexos o resulte conveniente el trámite unificado, para evitar la emisión de resoluciones contrarias.
- Elaborar los proyectos de inspección y supervisión para detectar deficiencias e irregularidades o faltas en la aplicación de los procesos en el cumplimiento de los deberes y las obligaciones de los elementos no policiales de la Secretaría de Seguridad y de los custodios de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C0301040202L DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INTEGRACIÓN DE DENUNCIAS NO POLICIALES

OBJETIVO:

Realizar las acciones de investigación para recopilar la información y documentación necesaria a fin de integrar los expedientes de las denuncias en contra de las personas custodias de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social y personal no policial de la Secretaría de Seguridad.

FUNCIONES:

- Integrar en tiempo y forma los expedientes de investigación iniciados por las denuncias en contra de los elementos no policiales de la Secretaría de Seguridad y de las personas custodias de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social, anexando la documentación e información recibida.
- Formular los proyectos de solicitud de información y documentación de denuncias no policiales, para las áreas de la Secretaría de Seguridad y demás autoridades que auxilien en la investigación.
- Elaborar el proyecto de citatorio para entrevistar a las personas que puedan aportar datos a las investigaciones de las denuncias, a los elementos no policiales y a los custodios de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social sometidos a la misma.
- Preparar el proyecto de acceso a los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social para entrevistar a las personas privadas de la libertad, que puedan aportar algún dato necesario para la investigación de denuncias no policiales.
- Apoyar en la atención de las personas que aporten datos necesarios para la investigación de las denuncias no policiales, así como de las personas servidoras públicas sometidas a la misma.
- Informar a la persona titular de la Subdirección de Asuntos No Policiales los avances de la integración del expediente de investigación de las denuncias.
- Registrar y actualizar periódicamente el Sistema de Registro Integral de Quejas y Denuncias conforme a las actuaciones de cada expediente de investigación, en el ámbito de su competencia.
- Someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de Investigación de Asuntos No Policiales el proyecto de remisión de expedientes de investigación de denuncias no policiales a la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos.
- Acordar en el ámbito de su competencia, la acumulación de los expedientes de investigación, de oficio o a petición de parte de las denuncias no policiales, cuando los hechos sean iguales, se trate de actos conexos o resulte conveniente el trámite unificado para evitar la emisión de resoluciones contrarias.
- Formular en el ámbito de su competencia los proyectos de inspección y supervisión para detectar deficiencias e irregularidades o faltas en la aplicación de los procesos en el cumplimiento de los deberes y las obligaciones de los elementos no policiales de la Secretaría de Seguridad y de las personas custodias de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C0301040001L DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y SUPERVISIONES

OBJETIVO:

Conducir la ejecución de las órdenes de inspección en las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad y las órdenes de supervisión en la red vial del Estado de México, para detectar deficiencias e irregularidades o faltas en la aplicación de los procesos en el cumplimiento de los deberes y las obligaciones de sus integrantes.

FUNCIONES:

- Proponer a la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión de forma previa los protocolos que permitan ejecutar con legalidad y con pleno respeto a los derechos humanos las inspecciones y las supervisiones para la obtención de información.
- Orientar sobre las técnicas para la práctica de inspecciones y supervisiones para detectar deficiencias e irregularidades de integrantes de la Secretaría de Seguridad, con estricto apego a los derechos humanos.
- Elaborar el Programa Anual de las Inspecciones y las Supervisiones.
- Analizar y proponer a la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión las órdenes de inspecciones y de supervisiones.
- Reportar a la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión el resultado de las inspecciones y de las supervisiones practicadas a fin de que se incorporen al expediente respectivo.
- Revisar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión el proyecto de irregularidades y recomendaciones derivadas de la ejecución de las órdenes de inspección y supervisión.
- Vigilar e informar a la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión el avance en el cumplimiento de las recomendaciones originadas de las inspecciones y las supervisiones.
- Turnar, en su caso, a la Dirección de Investigación y Supervisión las actas administrativas correspondientes de las inspecciones y supervisiones, en las que se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas graves.
- Ejecutar las órdenes de inspección y supervisión que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión.
- Comunicar a la persona titular de la Dirección de Investigación y Supervisión sobre el desarrollo o novedades de las órdenes de inspección y supervisión ejecutadas.
- Elaborar el acta administrativa con el resultado de las inspecciones y supervisiones, a fin de entregarla a la Dirección de Investigación y Supervisión.
- Realizar el proyecto de recomendaciones dirigidas a los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad, resultado de las inspecciones y supervisiones.
- Auxiliar en el seguimiento y vigilancia del cumplimiento de las recomendaciones como resultado de las inspecciones y supervisiones realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C0301050000L DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES EN ASUNTOS INTERNOS

OBJETIVO:

Coordinar la elaboración del proyecto de solicitud de inicio del procedimiento administrativo correspondiente a la Comisión de Honor y Justicia en contra de integrantes de la Secretaría de Seguridad por faltas administrativas, infracciones disciplinarias o incumplimiento a los deberes o las normas jurídicas aplicables, debidamente fundado y motivado, para lo cual verificará que el expediente de investigación correspondiente contenga los elementos suficientes que acrediten su probable responsabilidad.

FUNCIONES:

- Instruir la revisión y el registro de los expedientes de investigación remitidos por la Dirección de Investigación y Supervisión.
- Supervisar que los expedientes de investigación cumplan con los requisitos previamente establecidos.
- Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos el proyecto de acuerdo fundado y motivado para la improcedencia o reserva de expedientes.
- Proponer a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, el proyecto de acuerdo para la reapertura de los expedientes de reserva.
- Presentar a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, el proyecto de solicitud de inicio de procedimiento disciplinario a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad.
- Proponer a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, la aplicación de medidas precautorias a integrantes de la Secretaría de Seguridad que se encuentren involucrados en la comisión de ilícitos o de faltas administrativas en los que por la naturaleza y la afectación operativa que representaría para la Secretaría de Seguridad, requieran la acción que impida su continuación.

- Orientar sobre la motivación y fundamentación que se debe observar en los proyectos de solicitud a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad, del inicio del procedimiento administrativo y de la aplicación de las medidas precautorias.
- Verificar que los proyectos de inicio de procedimiento solicitados a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad y de la aplicación de medidas precautorias, se elaboren de conformidad con la normatividad establecida.
- Asistir a las sesiones de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad cuando se ventilen procedimientos disciplinarios originados en las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos.
- Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, las normas, políticas y procedimientos para el desarrollo e instrumentación de programas de visitas e inspecciones a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad, derivadas de las solicitudes de inicio de procedimiento enviadas a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad.
- Remitir de forma oportuna y debidamente integrado el expediente de la investigación a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría solicitando que se resguarde la identidad de la persona denunciante conforme a las disposiciones aplicables.
- Coordinar acciones para vigilar que no opere el vencimiento del plazo de prescripción de las facultades sancionadoras de la Comisión de Honor y Justicia o del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad.
- Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, el proyecto de impugnación de las resoluciones favorables a integrantes de la Secretaría de Seguridad, emitidos por la Comisión de Honor y Justicia, cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos.
- Gestionar ante las autoridades competentes, las impugnaciones de las resoluciones favorables emitidas por la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad.
- Supervisar que se realice el seguimiento y vigilancia del cumplimiento de las sanciones impuestas por la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad.
- Vigilar que la actualización de la base de datos de sanciones administrativas se realice en tiempo y forma.
- Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, la propuesta de respuesta para dar atención a peticiones de autoridades competentes.
- Verificar que, en el sistema de registro y control, así como en el resguardo de expedientes y demás información de integrantes de la Secretaría de Seguridad sujetas a procedimientos, se preserve la confidencialidad y la protección de datos personales.
- Establecer los criterios, lineamientos y procedimientos necesarios en materia de recursos o medios de impugnación.
- Emitir la respuesta de los informes, demandas y contestaciones a éstas, en los juicios en los que la Unidad de Asuntos Internos sea parte, así como interponer toda clase de recursos o medios de impugnación para cuidar los intereses del mismo.
- Representar jurídicamente a la Unidad de Asuntos Internos ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, en todos los procedimientos o procesos.
- Notificar a la persona denunciante, en caso de identificarse, el resultado de la investigación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C0301050100L SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y GESTIÓN

OBJETIVO:

Analizar la información y documentación de los expedientes de investigación por el incumplimiento a los deberes y normas de integrantes de la Secretaría de Seguridad, establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuar, para elaborar los proyectos de solicitud del procedimiento administrativo correspondiente a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad.

FUNCIONES:

- Conducir el análisis de los expedientes de investigación, a fin de comprobar que cumplan los lineamientos establecidos.
- Orientar y supervisar la elaboración de los proyectos de solicitud de inicio del procedimiento administrativo correspondiente a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad, de la aplicación de medidas precautorias, así como de las Vistas al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad.
- Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos, los proyectos de solicitud de inicio del procedimiento administrativo correspondiente a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de

Seguridad, de la aplicación de medidas precautorias, así como de las vistas al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad o, en su caso, dar vista a la autoridad competente de la comisión de algún delito.

- Acordar con la persona titular de la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos, los asuntos cuya tramitación corresponda al área de su competencia.
- Formular los informes, estudios, opiniones o dictámenes que les sean solicitados por la persona titular de la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos la solicitud a la autoridad competente para dictar las medidas precautorias necesarias para el integrante de la Secretaría de Seguridad que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o de faltas administrativas en las que por la naturaleza y la afectación operativa que representaría para la Secretaría de Seguridad, requieran la acción que impida su continuación.
- Mantener un control y registro de las solicitudes de inicio del procedimiento administrativo correspondiente que se remitan a la Comisión de Honor y Justicia y de las sanciones que se impongan.
- Vigilar que no opere el plazo de prescripción de las facultades de la Comisión de Honor y Justicia o del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad, para sancionar a integrantes de la misma, a que se refieren los proyectos de solicitud de inicio del procedimiento administrativo correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C0301050101L DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

OBJETIVO:

Analizar el contenido de los expedientes de investigación, para elaborar el proyecto de dictamen de aplicación de medidas precautorias, así como de los proyectos de solicitud a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad del inicio del procedimiento administrativo correspondiente por infracciones al régimen disciplinario.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la actualización de la base datos del registro y control de expedientes de la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos, en el ámbito de su competencia.
- Analizar la información y documentación que integran los expedientes de investigación por incumplimiento a las obligaciones o infracciones al régimen disciplinario.
- Redactar los proyectos de solicitud de inicio del procedimiento administrativo correspondiente a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad, por incumplimiento a las obligaciones o infracciones al régimen disciplinario.
- Proyectar la solicitud a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad, para la aplicación de la suspensión temporal como medida precautoria, por incumplimiento a las obligaciones o infracciones al régimen disciplinario cuando por la naturaleza de las mismas se requiera.
- Elaborar los proyectos para dar vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad, cuando del análisis de los expedientes por incumplimiento a las obligaciones o infracciones al régimen disciplinario, se detecten presuntas faltas administrativas en que incurran integrantes de la Secretaría de Seguridad que no cuenten con carrera policial y desempeñen funciones administrativas.
- Reportar el avance y conclusión de los proyectos de solicitud de inicio de procedimiento administrativo correspondiente y de la aplicación de medidas precautorias por incumplimiento a las obligaciones o infracciones al régimen disciplinario.
- Preparar el proyecto para dictaminar las medidas precautorias que no sean facultad de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad.
- Elaborar los informes estadísticos del estado procesal en que se encuentran los expedientes de investigación iniciados por incumplimiento a las obligaciones o infracciones al régimen disciplinario y remitirlos a la Subdirección de Análisis y Gestión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C0301050102L DEPARTAMENTO DE RÉGIMEN DE PERMANENCIA

OBJETIVO:

Realizar el análisis del contenido de los expedientes por incumplimiento a los requisitos de permanencia, para elaborar el proyecto de dictamen de aplicación de medidas precautorias; así como de los proyectos de solicitud a la Comisión de Honor y Justicia para el inicio del procedimiento administrativo correspondiente por infracciones al régimen de permanencia.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la actualización de la base datos del registro y control de expedientes de la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos, en el ámbito de su competencia.
- Realizar conforme a los lineamientos respectivos, el análisis de la información y documentación que integran los expedientes de investigación.
- Formular los proyectos de solicitud de inicio del procedimiento administrativo correspondiente a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad, por el incumplimiento a los requisitos de permanencia.
- Proyectar la solicitud a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad, para la aplicación de la suspensión temporal como medida precautoria, por el incumplimiento a los requisitos de permanencia, en los casos que, por su naturaleza así se requiera.
- Reportar el avance y conclusión de los proyectos de solicitud de inicio de procedimiento administrativo correspondiente y de la aplicación de medidas precautorias por el incumplimiento a los requisitos de permanencia.
- Elaborar los proyectos para dar vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad, cuando del análisis de los expedientes en el ámbito de su competencia se detecten presuntas infracciones administrativas cometidas por integrantes de la Secretaría dentro del servicio, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Elaborar el proyecto para dictar las medidas precautorias necesarias en la investigación.
- Elaborar los informes estadísticos del estado procesal en que se encuentran los expedientes de investigación iniciados por el incumplimiento a los requisitos de permanencia y remitirlos a la Subdirección de Análisis y Gestión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C0301050200L SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO:

Analizar los expedientes de investigación para elaborar los proyectos de improcedencia o reserva de los mismos, dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas, así como proponer la impugnación de las resoluciones favorables a integrantes de la Secretaría de Seguridad, emitidas por la Comisión de Honor y Justicia, cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos.

FUNCIONES:

- Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos, el proyecto de impugnación de las resoluciones favorables a integrantes de la Secretaría de Seguridad, emitidas por la Comisión de Honor y Justicia, cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos.
- Colaborar en las gestiones que se realicen ante las autoridades competentes originadas de las impugnaciones de las resoluciones favorables emitidas por la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad.
- Reportar el resultado del seguimiento y vigilancia del cumplimiento de las sanciones impuestas por la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad.
- Comparecer ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos, e informar sobre la resolución administrativa que se emita.
- Revisar y aprobar, en el ámbito de su competencia, el proyecto de respuesta de los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que la Unidad de Asuntos Internos sea parte, así como en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, incluyendo la interposición de toda clase de recursos o medios de impugnación para cuidar los intereses del mismo.
- Orientar e intervenir en la elaboración de los proyectos de demandas y contestaciones a éstas, así como participar en los juicios en los que la Unidad de Asuntos Internos sea parte, verificando que se dé estricto seguimiento al juicio hasta su conclusión.
- Orientar y supervisar la elaboración de los proyectos de improcedencia o reserva que resulten procedentes.
- Verificar, previo a su archivo definitivo, que los expedientes de los distintos procesos jurisdiccionales sean concluidos en su totalidad y, en su caso, se notifique a las autoridades correspondientes de los efectos legales o administrativos conducentes.
- Registrar y controlar los juicios en los que la Unidad de Asuntos Internos sea parte.
- Registrar y controlar el cumplimiento de las resoluciones remitidas por la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad y de las sanciones impuestas.
- Formular el proyecto de respuesta, para dar atención a la información solicitada por otras autoridades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C0301050201L DEPARTAMENTO DE IMPROCEDENCIA Y RESERVA

OBJETIVO:

Elaborar el proyecto fundado y motivado de improcedencia o reserva, cuando derivado del expediente de investigación no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad de la persona integrante de la Secretaría de Seguridad.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la actualización de la base datos del registro y control de expedientes de la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos en el ámbito de su competencia.
- Analizar la información y documentación que integran los expedientes de investigación relativos a improcedencia o reserva.
- Elaborar el proyecto de improcedencia o reserva que, en su caso, resulte procedente.
- Elaborar el acuerdo de reapertura, en los expedientes de reserva en los que, derivado de la obtención de nuevos elementos de prueba, permitan acreditar la probable responsabilidad de integrantes de la Secretaría de Seguridad.
- Notificar a la persona denunciante, en caso de que se identifique, el resultado de la investigación en el ámbito de su competencia.
- Realizar los trámites necesarios para la remisión de los expedientes debidamente concluidos, relativos a improcedencia o reserva al área destinada al archivo de la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos.
- Elaborar en el ámbito de su competencia, los informes estadísticos de los expedientes relativos a improcedencia o reserva, para remitirlos a la Subdirección de lo Contencioso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C0301050202L DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SANCIONES E IMPUGNACIONES

OBJETIVO:

Atender el seguimiento del cumplimiento de las sanciones impuestas por la Comisión de Honor y Justicia, así como apoyar las gestiones relativas a la impugnación de las resoluciones favorables a integrantes de la Secretaría de Seguridad.

FUNCIONES:

- Elaborar el proyecto de impugnación de las resoluciones favorables a integrantes de la Secretaría de Seguridad.
- Elaborar el proyecto de respuesta de los informes, demandas y contestaciones a éstas, en los juicios en los que la Unidad de Asuntos Internos sea parte, así como la propuesta de oficio para verificar el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
- Dar seguimiento a los juicios en los que la Unidad de Asuntos Internos sea parte, para informar de los resultados a la persona titular de la Subdirección de lo Contencioso.
- Brindar seguimiento a las gestiones que se realicen ante las autoridades competentes, derivadas de la impugnación de las resoluciones favorables emitidas por la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad, originadas de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos.
- Archivar de forma definitiva los expedientes de los distintos procedimientos o procesos jurisdiccionales cuando sean concluidos en su totalidad y, en su caso, elaborar la propuesta de oficio, a fin de notificar a las autoridades correspondientes los efectos legales o administrativos conducentes.
- Auxiliar en la recopilación de la información al recibir las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad, para actualizar la base de datos de las sanciones administrativas en que incurran integrantes de la Secretaría de Seguridad.
- Brindar seguimiento y verificación de las sanciones impuestas por la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad.
- Representar a la Unidad de Asuntos Internos como parte acusadora en las audiencias desarrolladas en la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad cuando las mismas deriven de la solicitud de inicio del procedimiento correspondiente.
- Implementar las estrategias necesarias para defender y que prevalezca la postura institucional durante la sustanciación de las audiencias ante la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad.
- Informar mediante tarjeta informativa a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades en Asuntos Internos lo desarrollado durante la audiencia.

- Elaborar en el ámbito de su competencia, los informes estadísticos de las audiencias, de los procedimientos y procesos, formal o materialmente jurisdiccionales, en que se haya representado a la Unidad de Asuntos Internos, para remitirlos a la Subdirección de lo Contencioso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C0301030000L DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Organizar y supervisar los procesos de planeación, programación, evaluación, desarrollo administrativo y de acceso a la información pública de la Unidad de Asuntos Internos, conforme a las disposiciones jurídico administrativas aplicables y a las prioridades que determine la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos.

FUNCIONES:

- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas de la Unidad de Asuntos Internos, de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto establezca la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de la reconducción del presupuesto por programas de la Unidad de Asuntos Internos.
- Vigilar que los programas de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos y la asignación de recursos correspondan con las prioridades, objetivos y metas institucionales, así como evaluar su ejecución.
- Vigilar la integración, análisis y generación del avance de metas e indicadores estadísticos de la planeación, programación y gestión institucional, así como la elaboración de los reportes de avance.
- Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos la información programática de la Unidad de Asuntos Internos, así como remitirla a las instancias correspondientes.
- Integrar, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, la información para el Informe de Gobierno, correspondiente a la Unidad de Asuntos Internos y remitirla a la instancia competente.
- Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos los manuales de organización, de procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento del organismo, así como sus actualizaciones y remitirlos a la instancia competente para su registro y publicación.
- Coadyuvar con la Unidad de Normatividad, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género en la elaboración y actualización del Reglamento Interior, del Manual General de Organización y, de los Manuales de Procedimientos, a fin de mantener actualizada la normatividad interna de la Unidad de Asuntos Internos.
- Implementar, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, las acciones relativas al Comité de Transparencia, así como los procedimientos internos al respecto, para la eficiente y eficaz atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Coordinar las acciones para el desarrollo de las sesiones de los Comités Internos de Mejora Regulatoria, de Ética y de Gobierno Digital.
- Difundir las normas y lineamientos relativos a los procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Impulsar el uso de tecnologías de la información a través del desarrollo e integración de sistemas de información automatizados y redes de comunicación electrónica, así como dirigir los programas de informática, con la finalidad de estandarizar los reportes respectivos.
- Promover el desarrollo y uso de tecnologías de última generación para optimizar las funciones y actividades de la Unidad de Asuntos Internos.
- Coordinar las acciones para desarrollar, instrumentar y mantener en operación los servicios informáticos e infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Unidad de Asuntos Internos.
- Difundir entre el personal de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos, el Código de Conducta y Reglas de Integridad y vigilar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C0301030100L SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la recopilación, sistematización, procesamiento y emisión de información relativa al funcionamiento de la Unidad de Asuntos Internos, así como coadyuvar en la integración de los programas, verificando el seguimiento del ejercicio de los recursos autorizados por programa para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES:

- Coordinar la integración del presupuesto basado en resultados de la Unidad de Asuntos Internos, cuidando que se realice en concordancia con las estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Participar con la Unidad de Apoyo Administrativo en la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas de la Unidad de Asuntos Internos de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto establezca la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la integración de la información programática de la Unidad de Asuntos Internos y remitirla a las instancias correspondientes.
- Revisar la calendarización trimestral de las metas programáticas de la Unidad de Asuntos Internos, así como el avance trimestral.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación la elaboración y, en su caso, la actualización o reconducción del presupuesto por programas de la Unidad de Asuntos Internos.
- Supervisar que los procesos de planeación, programación, evaluación y desarrollo administrativo de la Unidad de Asuntos Internos se apeguen a las disposiciones jurídico administrativas aplicables y a las prioridades que determine la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos.
- Verificar que las actividades en materia de planeación de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos se conduzcan conforme al marco normativo aplicable.
- Revisar los reportes analíticos de información y estadísticas a efecto de sugerir mejoras que permitan ubicar los avances y deficiencias de los programas en función de las metas programáticas.
- Tramitar y supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso a datos personales que se formulen a la Unidad de Asuntos Internos, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Supervisar la captura de la información concerniente a las metas de la Unidad de Asuntos Internos en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C0301030101L DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

OBJETIVO:

Recopilar, integrar, analizar, generar, sistematizar y proporcionar la información estadística y aquella que provenga de los registros administrativos competencia de la Unidad de Asuntos Internos, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES:

- Integrar los anexos estadísticos, textos descriptivos y la documentación relativa al funcionamiento de la Unidad de Asuntos Internos necesarios para la integración de los informes de gobierno.
- Elaborar los informes estadísticos que reflejen el seguimiento, avance y conducción de los programas y acciones de la Unidad de Asuntos Internos.
- Apoyar y revisar la actualización continua de la plataforma de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) de la Unidad de Asuntos Internos.
- Proporcionar la información estadística de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso a datos personales que se formulen a la Unidad de Asuntos Internos, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Contribuir con las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos en la elaboración y actualización de los manuales administrativos, así como realizar estudios de prospectiva que ayuden en la determinación de estrategias de desarrollo institucional, diseñando e implementando nuevos métodos y procedimientos de trabajo.
- Proponer acciones tendentes a promover la transparencia proactiva en la Unidad de Asuntos Internos.
- Proponer a la persona titular de la Subdirección de Información, Programación y Seguimiento acciones que contribuyan a mejorar la integración, procesamiento y presentación de la información que genera la Unidad de Asuntos Internos, con motivo del ejercicio de sus funciones.

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

206C0301030102L DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Participar en los procesos de planeación y programación, así como realizar el registro, seguimiento y evaluación de los planes y programas ejecutados por la Unidad de Asuntos Internos, para verificar el cumplimiento de los objetivos, estrategias, lineamientos y prioridades institucionales.

FUNCIONES:

– Integrar la información, para elaborar el anteproyecto de presupuesto por programa de la Unidad de Asuntos Internos.

– Participar en los procesos de planeación y programación, en lo relativo a la determinación de indicadores de evaluación del desempeño institucional de la Unidad de Asuntos Internos.

– Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la Unidad de Asuntos Internos de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto establezca la Secretaría de Finanzas.

– Integrar y verificar los programas conforme al presupuesto autorizado de la Unidad de Asuntos Internos.

– Realizar el análisis de prospectiva que contribuya a fundamentar la planeación, programación y el desarrollo institucional de la Unidad de Asuntos Internos, e instrumentar acciones para promover la congruencia de los proyectos y metas del presupuesto por programas del organismo.

– Desarrollar instrumentos que contribuyan a fomentar la cultura de medición de resultados, mediante la evaluación y la autoevaluación de las unidades administrativas que integran la Unidad de Asuntos Internos.

– Elaborar y aplicar, previa autorización de la persona titular de la Subdirección de Información, Programación y Seguimiento, estrategias e instrumentos orientados a mejorar el proceso de seguimiento y evaluación del avance programático y presupuestal de la Unidad de Asuntos Internos.

– Realizar el seguimiento al avance de los proyectos programáticos establecidos y, en su caso, determinar las medidas preventivas y/o correctivas que aseguren su cumplimiento.

– Realizar evaluaciones programático-presupuestales a las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos y proponer, cuando proceda, acciones preventivas y correctivas sobre las variaciones en el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.

– Analizar los programas de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos, así como verificar que la asignación de recursos corresponda con las prioridades, objetivos y metas institucionales y evaluar su ejecución.

– Integrar y recopilar la información del presupuesto por programas de la Unidad de Asuntos Internos, del avance de metas de la planeación, programación y gestión institucional.

– Realizar el registro y reportar periódicamente el avance presupuestal de las metas contenidas en el Programa Anual de la Unidad de Asuntos Internos.

– Ejecutar la actualización o reconducción programática y presupuestal aplicable al Programa Operativo Anual.

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

206C0301030200L SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Orientar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de soluciones de tecnología que integren plataformas de hardware, software y sistemas de información automatizados que permitan agilizar y hacer eficiente las funciones de la Unidad de Asuntos Internos, así como atender y mantener el óptimo desempeño del equipo de cómputo y de las redes de comunicación.

FUNCIONES:

– Proponer a la persona titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección y reportar sus avances.

– Ajustar los controles y registros relativos al proceso de acceso a la información pública de la Unidad de Asuntos Internos, a efecto de garantizar la transparencia de las acciones que se realizan y proteger la información reservada o confidencial.

– Supervisar la incorporación y desarrollo de infraestructura y aplicaciones de tecnologías de información, necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Asuntos Internos.

- Proponer el uso de nuevas tecnologías de información a través del desarrollo e integración de sistemas de información automatizados y redes de comunicación electrónica, así como dirigir los programas de informática, con la finalidad de estandarizar los criterios técnicos y tecnológicos.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación los criterios y lineamientos en materia de informática para el acceso a la información pública de la Unidad de Asuntos Internos, con el propósito de proteger la información reservada o confidencial.
- Supervisar la elaboración, mantenimiento y evaluación de los planes de seguridad y contingencia, así como ajustar las medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de la información.
- Supervisar la realización de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Unidad de Asuntos Internos, para garantizar la correcta operación de las aplicaciones y tecnologías de información.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación y, en su caso, tramitar ante las instancias competentes el proyecto de solicitud de dictamen para la adquisición de tecnologías de información y realizar el seguimiento correspondiente.
- Verificar el correcto funcionamiento de la infraestructura, aplicaciones y tecnologías de la información de la Unidad de Asuntos Internos.
- Supervisar que se dé la debida asesoría técnica para el uso correcto de los equipos de cómputo y comunicaciones y de los sistemas de información desarrollados e implementados para la Unidad de Asuntos Internos.
- Supervisar la elaboración y actualización del inventario del equipo de cómputo, de comunicaciones y de software de la Unidad de Asuntos Internos y el resguardo de licencias de uso, de manuales y de medios físicos del software.
- Vigilar el correcto funcionamiento de la infraestructura, aplicaciones y tecnologías de información del organismo y, en su caso, proponer acciones de mejora.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C0301030201L DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Planear, diseñar, desarrollar e implementar sistemas automatizados de información para agilizar los procesos de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos y coadyuvar en el cumplimiento del objetivo institucional del organismo.

FUNCIONES:

- Planear y programar los procesos de producción de los sistemas automatizados necesarios para la sistematización de los procesos de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos.
- Analizar, diseñar y programar la automatización de procesos, así como el desarrollo de los sistemas de información correspondientes.
- Implementar planes y acciones de contingencia para los sistemas desarrollados.
- Identificar las necesidades de tecnologías de información de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos e implementar los sistemas requeridos, así como diseñar las arquitecturas de tecnología para soportar las aplicaciones correspondientes.
- Elaborar controles de seguridad que permitan la salvaguarda de información y que evite el mal uso de los recursos informáticos propiedad de la Unidad de Asuntos Internos.
- Diseñar interfaces amigables para facilitar el uso de los sistemas informáticos.
- Soportar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información automatizados, mediante la elaboración y actualización de la documentación respectiva.
- Emitir opinión sobre los sistemas de información automatizados que se propongan adquirir o desarrollar, para soportar los procesos de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos.
- Capacitar a las personas usuarias de acuerdo con el sistema que utilicen en el desempeño de sus actividades.
- Elaborar las normas y políticas de seguridad para los sistemas informáticos de la Unidad de Asuntos Internos.
- Resguardar las bases de datos de forma integral, asegurando que los datos sean fidedignos, confiables y que se mantengan de forma confidencial.
- Mantener de forma activa y constante los sistemas informáticos para que los datos estén disponibles en todo momento.

- Elaborar y actualizar los controles y registros relativos al proceso de acceso a la información pública de la Unidad de Asuntos Internos, a efecto de garantizar la transparencia de las acciones que se realizan y proteger la información reservada o confidencial.
- Proponer a la persona titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información, el desarrollo de tecnologías de información necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos.
- Promover el uso de tecnologías de información, así como dirigir y controlar los programas de informática de la Unidad de Asuntos Internos, con la finalidad de estandarizar los criterios técnicos y tecnológicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206C0301030202L DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO:

Mantener el óptimo desempeño del equipo de cómputo, de periféricos y de la red de comunicaciones, así como implementar soluciones de hardware y software que contribuyan al buen funcionamiento de los sistemas de información de la Unidad de Asuntos Internos.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la elaboración del programa anual de trabajo de tecnologías de la información e informar trimestralmente sobre los avances a la persona titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo, de comunicaciones y de software que posea la Unidad de Asuntos Internos.
- Instalar y actualizar los paquetes y programas básicos de los equipos de cómputo con que cuenta la Unidad de Asuntos Internos.
- Elaborar los procedimientos e instructivos que deben aplicar las áreas usuarias que requieren los servicios de apoyo técnico.
- Realizar instalaciones de hardware y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y periféricos, para garantizar la continuidad de los servicios de tecnologías de información de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos.
- Realizar pruebas para verificar la operación y rendimiento a los equipos de cómputo y comunicación.
- Resguardar y controlar las licencias de uso, manuales y medios físicos del software adquirido.
- Elaborar estadísticas e informes que permitan conocer, prevenir y solucionar las fallas de los equipos de cómputo y periféricos y determinar las limitaciones de éstas.
- Proponer a la persona titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información la relación de las personas servidoras públicas que deben participar en cursos y eventos de capacitación, de acuerdo con el puesto que desempeñan y con la normatividad aplicable en la materia.
- Elaborar y actualizar controles físicos para garantizar la transparencia de las acciones que se realizan y proteger la información reservada o confidencial.
- Auxiliar en el uso de tecnologías de información, a través del soporte y diseño óptimo de redes de comunicación electrónica, así como proponer los criterios técnicos y tecnológicos estandarizados en los programas de informática.
- Proporcionar asesoría y soporte técnico para la implementación de arquitecturas de tecnología para las aplicaciones, así como para la creación, administración y operación de bases de datos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

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

Mtro. Rodrigo S. Martínez-Celis Wogau
Secretario de Seguridad

Mtro. Claudio Valdés Carranza
Titular de la Unidad de Asuntos Internos

Mtro. Fernando Triujeque Gómez
Director de Investigación y Supervisión

Mtro. Enedino Salas González
Director de Responsabilidades en Asuntos Internos

Lic. Miriam Rocío Santana Ramírez
Directora de Información, Planeación, Programación y Evaluación

IX. VALIDACIÓN

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Mtro. Claudio Valdés Carranza
Titular y Secretario del H. Consejo Directivo de la Unidad de Asuntos Internos
(Rúbrica).

SECRETARÍA DE FINANZAS

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación
(Rúbrica).

El presente Manual General de Organización de la Unidad de Asuntos Internos fue aprobado por el H. Consejo Directivo en la Tercera Sesión Ordinaria, de fecha 29 de junio de 2023, mediante Acuerdo número UAI-CD-2023-003-005.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Unidad de Asuntos Internos, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual General de Organización de la Unidad de Asuntos Internos, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual, la Dirección General de Innovación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, mediante oficio número **20706006L-0476/2023** de fecha 3 de julio de 2023.

La revisión del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Lic. Dulce María Jiménez Granados
Encargada de la Unidad de Normatividad, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

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

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Mtra. Paulina Arriaga Gracida
Jefa del Departamento de Manuales de Organización “II”

Lic. Karina Ramírez Fonseca
Lideresa "B" de Proyecto

SECRETARÍA DE FINANZAS

Al margen Escudo del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

JUNIO DE 2023

SECRETARÍA DE FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

©Derechos reservados
Primera edición, junio de 2023
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Tesorería
Dirección General de Tesorería
Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento
Lerdo Pte no. 300, Primer piso, Puerta 238, Colonia Centro.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2023
	Código: 20705100020000L
	Página:

ÍNDICE

Presentación III

Objetivo General IV

Identificación e Interacción de Procesos V

Relación de Procesos y Procedimientos VI

Descripción del Procedimiento VII

1. Cancelación de contra recibos del Gobierno del Estado de México. 20705100020000L /01

Simbología VIII

Registro de Ediciones IX

Distribución X

Validación XI

PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2023
	Código: 20705100020000L
	Página: III

PRESENTACIÓN

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

Por ello, el Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento en materia de cancelación de contra recibos. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

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

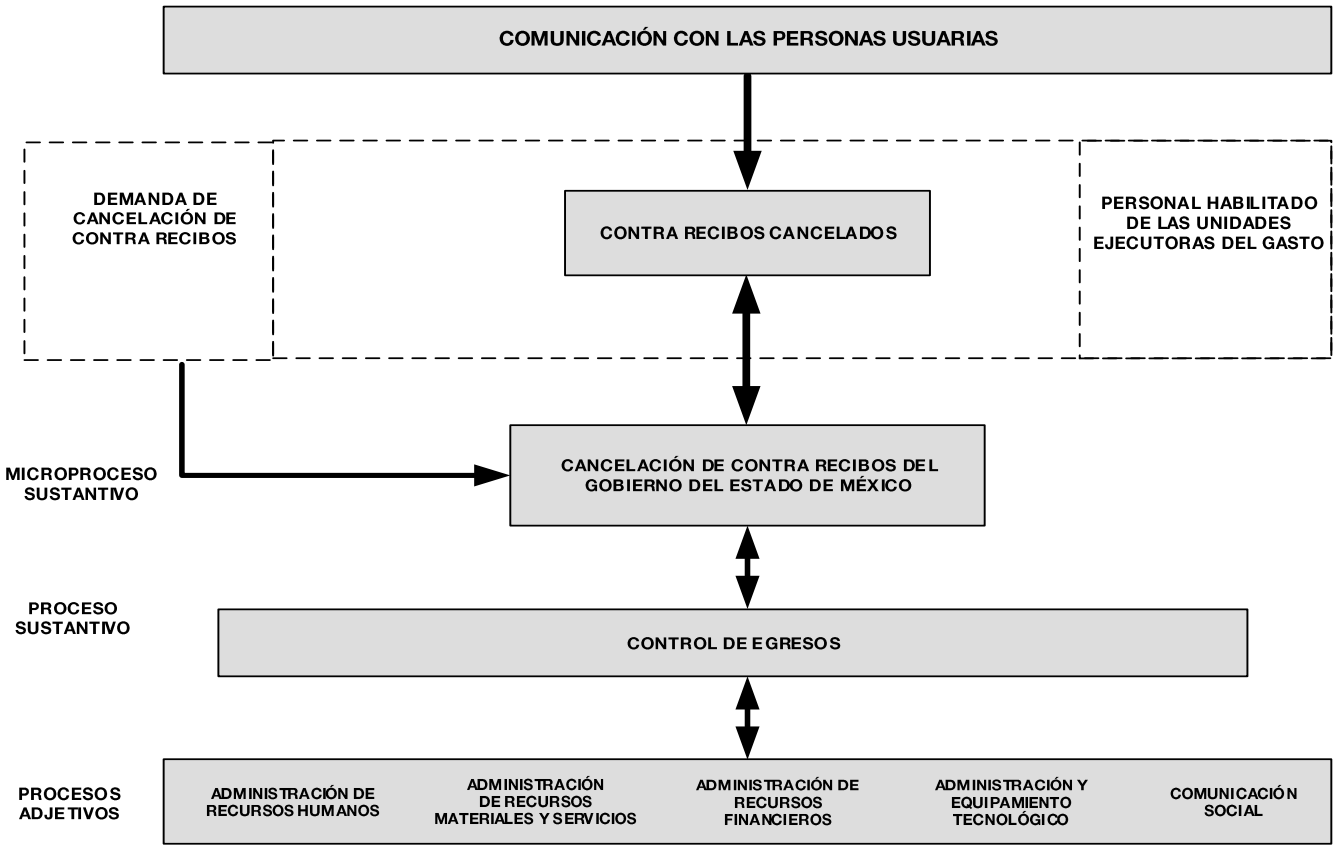
PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		
	Edición:	**Primera**
	Fecha:	**Junio de 2023**
	Código:	**20705100020000L**
	Página:	**IV**

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento en materia de cancelación de contra recibos, mediante la formalización y estandarización del método de trabajo, así como la emisión de políticas que regulen el cumplimiento del procedimiento y permitan orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		
	Edición:	**Primera**
	Fecha:	**Junio de 2023**
	Código:	**20705100020000L**
	Página:	**V**

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2023
	Código:	20705100020000L
	Página:	VI

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Control de egresos: De la presupuestación a la comprobación de egresos.

Procedimiento: Cancelación de contra recibos del Gobierno del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2023
	Código:	20705100020000L
	Página:	VII

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2023
	Código:	20705100020000L
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Cancelación de contra recibos del Gobierno del Estado de México.

OBJETIVO

Reducir los pagos pendientes del Gobierno del Estado de México correspondientes a gasto corriente, solicitudes de devoluciones, así como los de carácter estatal y federal, y los correspondientes a los reintegros para la Tesorería de la Federación, mediante la cancelación de contra recibos.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento responsables de la cancelación de contra recibos, así como a las unidades ejecutoras del gasto que realizan el trámite de cancelación de los mismos.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, artículo 19 fracción III, artículos 23 y 24 fracciones III, XIV y LXIV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, artículo 23 fracción I, artículo 24 fracción VI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Décimo, Capítulo Primero, artículo 328, Capítulo Tercero, artículos 334, 335 y 336 primer párrafo. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Título 1, Capítulo I, artículo 3 fracciones III y XIII; Título V, Capítulo I, artículo 23 fracciones I, V, VII y XV; Capítulo II, artículo 25 fracciones II, III y VII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20705100020000L. Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de mayo de 2021.

- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, Capítulo Segundo, Apartado de los documentos utilizados para el Ejercicio y Comprobación del Presupuesto, artículo 23. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2014, reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación para la Solicitud de Trámites ante la Tesorería del Gobierno del Estado de México, Apartado 5.1 Contra recibos, Apartado 5.2 Tipos de solicitud y requisitos. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de abril de 2019, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento es la unidad administrativa responsable de la cancelación de los contra recibos, a través del Sistema Integral de Tesorería (SIT), a solicitud de las unidades ejecutoras del gasto.

La persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento deberá:

- Instruir continuar con la cancelación del contra recibo y entregar la solicitud original y contra recibo al personal Encargado del Registro de la Correspondencia.
- Firmar oficio dirigido a la unidad ejecutora del gasto mediante el cual se indica el motivo por el cual no es posible realizar la cancelación.
- Firmar oficio dirigido a la persona titular de la Caja General de Gobierno informando el número de contra recibo y monto cancelado.
- Firmar oficio dirigido a la persona titular de la Caja General de Gobierno solicitando el soporte documental del contra recibo cancelado.
- Firmar oficio de respuesta a la unidad ejecutora del gasto, indicando la cancelación realizada y que el soporte documental se encuentra en poder de Caja General de Gobierno.
- Firmar oficio dirigido a la Dirección de Egresos y Programación solicitando la desprogramación del contra recibo.
- Firmar oficio dirigido a la persona titular de la Contaduría General Gubernamental donde se remite el contra recibo original cancelado.

La persona titular de la Dirección de Egresos y Programación deberá:

- Realizar la baja de programación del contra recibo y notificar a la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento.
- Elaborar y firmar oficio notificando la baja de programación del contra recibo.

El personal Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto deberá:

- Elaborar solicitud de cancelación de contra recibo y obtener firma de la o del titular del área e ingresar.
- Subsanar observaciones en la solicitud de contra recibo.

El personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo deberá:

- Revisar y determinar si la solicitud de cancelación de contra recibo cumple con los requisitos.
- Entregar solicitud al personal Encargado de Registro de la Correspondencia para su recepción o en su caso, notificar las inconsistencias detectadas al Encargado del Módulo de Atención al Público para su devolución.
- Elaborar oficio dirigido a la unidad ejecutora del gasto, indicando el motivo por el cual no es posible realizar la cancelación.
- Verificar que el contra recibo se encuentre activo en el Sistema Integral de Tesorería (SIT) y determinar si es cancelación parcial o total del saldo del contra recibo.
- Cancelar en el Sistema Integral de Tesorería (SIT) el saldo parcial del contra recibo.

- Registrar en la solicitud de cancelación de contra recibo original y contra recibo original cancelado, el monto y colocar fecha de la cancelación.
- Elabora oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación, donde solicita la desprogramación del contra recibo e indica el motivo de la desprogramación.
- Elaborar oficio de respuesta a la unidad ejecutora del gasto, indicando la cancelación realizada e informar que el soporte documental se encuentra en poder de la Caja General de Gobierno.
- Elaborar oficio dirigido a la persona titular de la Caja General de Gobierno donde solicita la documentación original soporte del contra recibo cancelado y entregar a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento para firma.
- Elaborar oficio dirigido a la persona titular de la Contaduría General Gubernamental donde remite el contra recibo original cancelado con el contra recibo original.

El personal Encargado del Módulo de Atención al Público deberá:

- Recibir la solicitud de cancelación de contra recibo original y entregar al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo para su revisión.
- Notificar el error detectado en la solicitud de cancelación y devolver solicitud de cancelación de contra recibo en original, contra recibo original y copia de acuse al personal habilitado de la unidad ejecutora del gasto.
- Notificar la recepción de la solicitud de cancelación al personal habilitado de la unidad ejecutora del gasto.

El personal Encargado del Registro de la Correspondencia deberá:

- Recibir la solicitud de cancelación del contra recibo, sellar, colocar fecha y hora.
- Registrar en el Sistema de Correspondencia y Turnos la solicitud de cancelación del contra recibo.
- Turnar la solicitud de cancelación al personal encargado de la cancelación del contra recibo.
- Recibir acuses y solicitud de cancelación del contra recibo para su archivo y resguardo.
- Recibir oficios y turnar según corresponda.

La persona titular de la Caja General de Gobierno deberá:

- Enviar a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento la documentación soporte del contra recibo cancelado.
- Enviar a la Contaduría General Gubernamental contra recibo original para continuar con el trámite correspondiente.

DEFINICIONES

- **Cancelación de contra recibo:** Anular documento emitido por la Dirección General de Tesorería a petición del organismo o dependencia que cuenten con las facultades para solicitar la cancelación.
- **Contra recibo:** Documento emitido por la Dirección General de Tesorería, a solicitud de las unidades ejecutoras del gasto, para efectuar los pagos de gasto corriente, de solicitudes de devoluciones, así como los de carácter estatal y federal, y los correspondientes a los reintegros para la Tesorería de la Federación.
- **Pasivo:** Obligaciones pendientes de pago del Gobierno del Estado de México**.**
- **Sistema Integral de Tesorería (SIT):** Plataforma informática en la cual se registran los trámites para pago de los compromisos adquiridos del Gobierno del Estado de México.
- **Solicitudes de pago del gasto corriente:** Formatos utilizados para la emisión del contra recibo según el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- **Unidad ejecutora del gasto:** Unidad administrativa en la cual se desconcentra el ejercicio presupuestario.

INSUMOS

- Solicitud de cancelación de contra recibo.

- Contra recibo original.

RESULTADOS

- Contra recibo cancelado y documentación original ingresada por la unidad ejecutora del gasto entregada al solicitar la emisión del contra recibo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la Entrega de contra recibos cancelados.

POLÍTICAS

- La unidad ejecutora del gasto deberá solicitar oficialmente a la Dirección General de Tesorería la cancelación del contra recibo, a través de oficio debidamente firmado por la o el titular, en hoja membretada, explicando brevemente el motivo de la cancelación, anexando la impresión del contra recibo electrónico, o bien el contra recibo original correspondiente al beneficiario (hoja blanca).
- Las unidades ejecutoras del gasto deberán ingresar la solicitud de cancelación de contra recibos a través del módulo de atención al público de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento, en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.
- Las unidades ejecutoras del gasto serán las únicas responsables de dar seguimiento al trámite de cancelación de contra recibo ante la ventanilla de la Dirección General de Tesorería en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.
- Sin excepción alguna, no se dará trámite a las solicitudes de cancelación de contra recibos que ingresen las unidades ejecutoras del gasto y no cumplan con los requisitos establecidos.
- El envío de contra recibos que realice la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento a la Contaduría General Gubernamental deberá ser será de manera periódica, clasificados por organismos y dependencias respectivamente, para su registro, resguardo y demás efectos procedentes.

DESARROLLO

Procedimiento: Cancelación de contra recibos del Gobierno del Estado de México.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Personal Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto	Elabora solicitud de cancelación de contra recibo en original, obtiene firma de la persona titular del área, ingresa y entrega original de la solicitud de cancelación de contra recibo y contra recibo, y copia de acuse al personal Encargado del Módulo de Atención al Público.
2	Personal Encargado del Módulo de Atención al Público	Recibe original de la solicitud de cancelación de contra recibo en original, contra recibo original y copia de acuse, se entera y entrega al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo para su revisión.
3	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe solicitud de cancelación de contra recibo y contra recibo en original y copia de acuse, revisa que cumpla con los requisitos establecidos y determina: **¿Cumple con los requisitos la solicitud de cancelación?**
4	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	**No cumple con los requisitos la solicitud de cancelación.** Indica el incumplimiento detectado en la solicitud de cancelación y devuelve la documentación al personal Encargado del Módulo de Atención al Público.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
5	Personal Encargado del Módulo de Atención al Público	Recibe solicitud de cancelación de contra recibo, contra recibo en original y copia de acuse, se entera, notifica el incumplimiento detectado en la solicitud de cancelación y devuelve solicitud de cancelación de contra recibo y contra recibo original y copia de la solicitud del acuse al personal habilitado de la unidad ejecutora del gasto.
6	Personal Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto	Recibe solicitud de cancelación de contra recibo y contra recibo en original y copia de acuse, se entera del incumplimiento, subsana, elabora solicitud de cancelación de contra recibo en original, obtiene firma de la persona titular del área y entrega al personal Encargado del Módulo de Atención al Público. **Se conecta con la actividad número 2.**
7	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	**Sí cumple con los requisitos la solicitud de cancelación.** Entrega en original solicitud de cancelación de contra recibo y contra recibo y copia de acuse de la solicitud al personal Encargado del Registro de la Correspondencia.
8	Personal Encargado del Registro de la Correspondencia	Recibe en original solicitud de cancelación de contra recibo y contra recibo original y copia de acuse de la solicitud, sella original y acuse de la solicitud, coloca fecha y hora, entrega acuse al personal Encargado del Módulo de Atención al Público, retiene solicitud original y contra recibo original.
9	Personal Encargado del Módulo de Atención al Público	Recibe acuse, se entera, notifica la recepción de la solicitud y contra recibo original al personal habilitado de la unidad ejecutora del gasto y devuelve acuse original sellado.
10	Personal Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto	Recibe acuse, se entera de la recepción de la solicitud de cancelación y contra recibo original, se retira.
11	Personal Encargado del Registro de la Correspondencia	Registra la solicitud de cancelación del contra recibo en el Sistema de Correspondencia y Turnos, entrega a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento la solicitud de cancelación y contra recibo original.
12	Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento / Titular	Recibe en original solicitud de cancelación de contra recibo y contra recibo, se entera, instruye continuar con la cancelación del contra recibo al personal Encargado del Registro de la Correspondencia, entrega en original solicitud de cancelación de contra recibo y contra recibo.
13	Personal Encargado del Registro de la Correspondencia	Recibe en original solicitud de cancelación de contra recibo en original y contra recibo, se entera de la instrucción, turna al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo para su trámite.
14	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe solicitud de cancelación de contra recibo en original y contra recibo original, se entera, verifica que el contra recibo se encuentre activo en el Sistema Integral de Tesorería (SIT), analiza que la solicitud de cancelación de contra recibo sea procedente y determina:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		¿Es procedente la solicitud de cancelación de contra Recibo?
15	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	**No es procedente la solicitud la cancelación de contra recibo.** Elabora oficio dirigido a la unidad ejecutora del gasto, indica el motivo por el cual no es posible realizar la cancelación, anexa el contra recibo original y entrega a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento para firma. Resguarda solicitud de cancelación original.
16	Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento / Titular	Recibe oficio y contra recibo original, firma oficio y entrega al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo para su envío.
17	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe oficio firmado y contra recibo original, genera acuse y entrega oficio con contra recibo al personal habilitado de la unidad ejecutora del gasto.
18	Personal Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto	Recibe oficio firmado y contra recibo original, firma acuse y devuelve, se entera y concluye trámite.
19	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe acuse firmado, extrae solicitud de cancelación original, anexa al acuse y entrega al personal Encargado del Registro de la Correspondencia para su archivo.
20	Personal Encargado del Registro de la Correspondencia	Recibe acuse y solicitud de cancelación original, se entera y archiva para su control.
21	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	**Viene de la operación número 14.** **Sí es procedente la solicitud la cancelación de contra recibo.** Verifica en el SIT el tipo de solicitud del contra recibo, analiza si es cancelación parcial o total del saldo y determina: **¿La solicitud es cancelación parcial o total del saldo del contra recibo?**
22	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	**La solicitud es cancelación parcial del saldo del contra recibo.** Revisa estatus del contra recibo en el SIT, analiza si se encuentra en espera de programación, programado tentativo o definitivo con saldo y determina: **¿El contra recibo se encuentra en espera de programación, programado tentativo o definitivo con saldo?**
23	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	**El contra recibo se encuentra en espera de programación.** Cancela el contra recibo en el SIT, registra en la solicitud de cancelación de contra recibo original y contra recibo original, el monto cancelado y fecha de la cancelación. Resguarda la solicitud original**.**
24	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Elabora oficio dirigido a la persona titular de la Caja General de Gobierno informando el número de contra recibo y monto

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		cancelado, adjunta contra recibo original, entrega oficio y contra recibo a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento para firma.
25	Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento / Titular	Recibe oficio y contra recibo original, se entera y firma oficio y regresa al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo para su envío.
26	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe oficio firmado y contra recibo original, genera copia del oficio para acuse y entrega a la persona titular de la Caja General de Gobierno.
27	Caja General de Gobierno / Titular	Recibe oficio y contra recibo original, sella y devuelve acuse, se entera, elabora oficio, adjunta contra recibo original y entrega a la Contaduría General Gubernamental. Archiva oficio recibido y acuse del enviado. **Se conecta con la actividad número 82.**
28	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe acuse de recibo y lo entrega al personal Encargado del Registro de la Correspondencia.
29	Personal Encargado del Registro de la Correspondencia	Recibe acuse, se entera y archiva para su control.
30	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Elabora oficio de respuesta a la unidad ejecutora del gasto, donde indica la cancelación realizada e informa que el soporte documental se encuentra en poder de la Caja General de Gobierno y lo entrega a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento para firma.
31	Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento / Titular	Recibe oficio, se entera, lo firma y devuelve al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo.
32	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe oficio, genera acuse de recepción y entrega al personal habilitado de la unidad ejecutora del gasto.
33	Personal Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto	Recibe oficio, firma acuse y devuelve, se entera de la cancelación y concluye trámite.
34	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe acuse firmado, extrae solicitud original, entrega acuse y solicitud original al personal Encargado del Registro de la Correspondencia para su archivo.
35	Personal Encargado del Registro de la Correspondencia	Recibe acuse y solicitud de cancelación original, se entera y archiva.
36	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	**Viene de la operación número 22.** **Se encuentra programado tentativo o definitivo con saldo.** Elabora oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación, donde solicita la desprogramación del contra recibo e indica el motivo de la desprogramación, entrega a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento para firma. Resguarda solicitud de cancelación de contra recibo original y contra recibo original.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
37	Titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	Recibe oficio, se entera, firma y entrega al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo para su envío.
38	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe oficio firmado, se entera, entrega oficio a la Dirección de Egresos y Programación. Archiva copia previo acuse de recibido.
39	Titular de la Dirección de Egresos y Programación	Recibe oficio, firma, sella y devuelve acuse, se entera, realiza la baja de programación del contra recibo, elabora y firma oficio notificando la baja de programación y envía a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento.
40	Titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	Recibe oficio, se entera de la baja de programación, entrega oficio e instruye al personal Encargado del Registro de la Correspondencia se turne al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo para continuar con la cancelación.
41	Personal Encargado del Registro de la Correspondencia	Recibe oficio, se entera, entrega oficio al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo para su cancelación.
42	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe oficio de solicitud de desprogramación de contra recibo, se entera, realiza la cancelación del saldo parcial en el SIT, extrae solicitud de cancelación de contra recibo original y contra recibo, registra en la solicitud y contra recibo cancelado el monto y fecha de la cancelación, devuelve el oficio al personal Encargado del Registro de la Correspondencia. Resguarda solicitud de contra recibo de cancelación y contra recibo original.
43	Personal Encargado del Registro de la Correspondencia	Recibe oficio de cancelación de contra recibo, se entera y archiva para su control.
44	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Elabora oficio dirigido a la persona titular de la Caja General de Gobierno informando el número de contra recibo y monto cancelado, adjunta contra recibo original cancelado y entrega a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento para firma.
45	Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento / Titular	Recibe oficio y contra recibo origina cancelado, se entera, firma oficio y devuelve al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo para su envío.
46	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe oficio firmado y contra recibo original cancelado, genera copia del oficio para acuse y entrega a la persona titular de la Caja General de Gobierno.
47	Caja General de Gobierno / Titular	Recibe oficio y contra recibo original cancelado, sella y devuelve acuse, se entera, elabora oficio, adjunta contra recibo original cancelado, entrega a la Contaduría General Gubernamental y archiva oficio. **Se conecta con la actividad número 82.**
48	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe acuse de recibo, elabora oficio de respuesta a la unidad ejecutora del gasto, donde indica la cancelación realizada e informa que el soporte documental se encuentra en poder de la Caja General de Gobierno y lo entrega a la persona titular de la

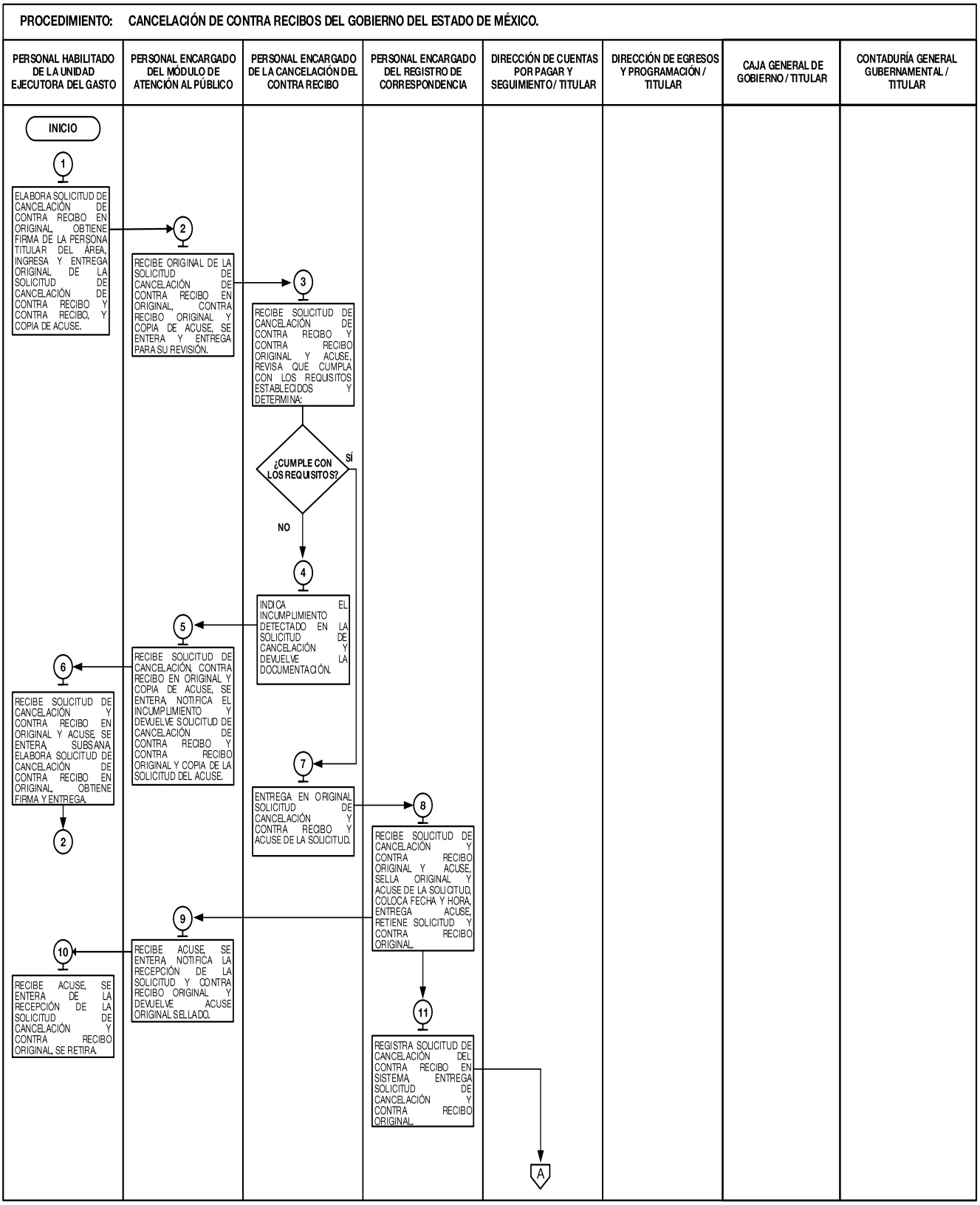
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento para firma. Resguarda acuse de recibo.
49	Titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	Recibe oficio, se entera, lo firma y devuelve al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo.
50	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe oficio, genera acuse de recepción y entrega al personal habilitado de la unidad ejecutora del gasto.
51	Personal Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto	Recibe oficio, firma acuse y devuelve, se entera de la cancelación y concluye trámite.
52	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe acuse firmado, extrae solicitud original, entrega acuse y solicitud original al personal Encargado del Registro de la Correspondencia para su archivo.
53	Personal Encargado del Registro de la Correspondencia	Recibe acuse y solicitud de cancelación original, se entera y archiva.
54	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	**Viene de la operación número 21.** **La solicitud es cancelación total del saldo del contra recibo.** Revisa el estatus de contra recibo en el SIT, analiza si se encuentra en espera de programación, programado tentativo o definitivo con saldo y determina: **¿Se encuentra el contra recibo en espera de programación, o en programado tentativo o definitivo?**
55	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	**Se encuentra el contra recibo programado tentativo o definitivo.** Elabora oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación, donde solicita la desprogramación del contra recibo e indica el motivo de la baja de la programación y entrega a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento para su autorización. Resguarda solicitud de cancelación de contra recibo original y contra recibo original.
56	Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento / Titular	Recibe oficio, se entera, firma oficio y entrega al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo.
57	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe oficio firmado, genera acuse y entrega oficio a la Dirección de Egresos y Programación. Previo obtiene acuse y retiene.
58	Dirección de Egresos y Programación / Titular	Recibe oficio, firma y sella acuse y devuelve, se entera, realiza la baja de programación del contra recibo, elabora y firma oficio notificando la baja de programación y envía a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento.
59	Titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	Recibe oficio con la respuesta de la solicitud de baja de programación, se entera, entrega oficio e instruye al personal Encargado del Registro de la Correspondencia se turne al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
60	Personal Encargado del Registro de la Correspondencia	Recibe oficio, se entera, entrega oficio al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo.
61	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe oficio, se entera, realiza la cancelación del saldo total del contra recibo en el SIT, extrae acuse de la desprogramación y solicitud de cancelación de contra recibo original y contra recibo, registra en la solicitud y contra recibo la fecha de la cancelación, devuelve el acuse de la desprogramación y oficio al personal Encargado del Registro de la Correspondencia.
62	Personal Encargado del Registro de la Correspondencia	Recibe acuse de la desprogramación y oficio, se entera y archiva para su control.
63	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Elabora oficio dirigido a la persona titular de la Caja General de Gobierno donde solicita la documentación original soporte del contra recibo cancelado, entrega a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento para firma. Resguarda solicitud de cancelación de contra recibo en original y contra recibo original. **Se conecta con la actividad número 66.**
64	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	**Viene de la actividad número 54.** **Se encuentra el contra recibo en espera de programación.** Cancela directamente en el SIT, con base en la solicitud y contra recibo original y registra en la solicitud y contra recibo la fecha de la cancelación.
65	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Elabora oficio dirigido a la persona titular de la Caja General de Gobierno donde solicita la documentación original soporte del contra recibo cancelado y entrega a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento para firma. Resguarda solicitud de cancelación de contra recibo en original y contra recibo original cancelado.
66	Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento / Titular	Recibe oficio, se entera, firma y entrega al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo para su envío.
67	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe oficio, genera copia, entrega original a la persona titular de la Caja General de Gobierno. Archiva copia previo acuse de recibido.
68	Caja General de Gobierno / Titular	Recibe oficio, firma, sella y devuelve, se entera, elabora y firma oficio de respuesta, adjunta documentación soporte y envía a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento.
69	Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento / Titular	Recibe oficio y documentación soporte, se entera, entrega oficio con documentación soporte e instruye al personal Encargado del Registro de la Correspondencia se turne al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo.
70	Personal Encargado del Registro de la Correspondencia	Recibe oficio y documentación soporte, se entera, entrega oficio y documentación soporte al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo.

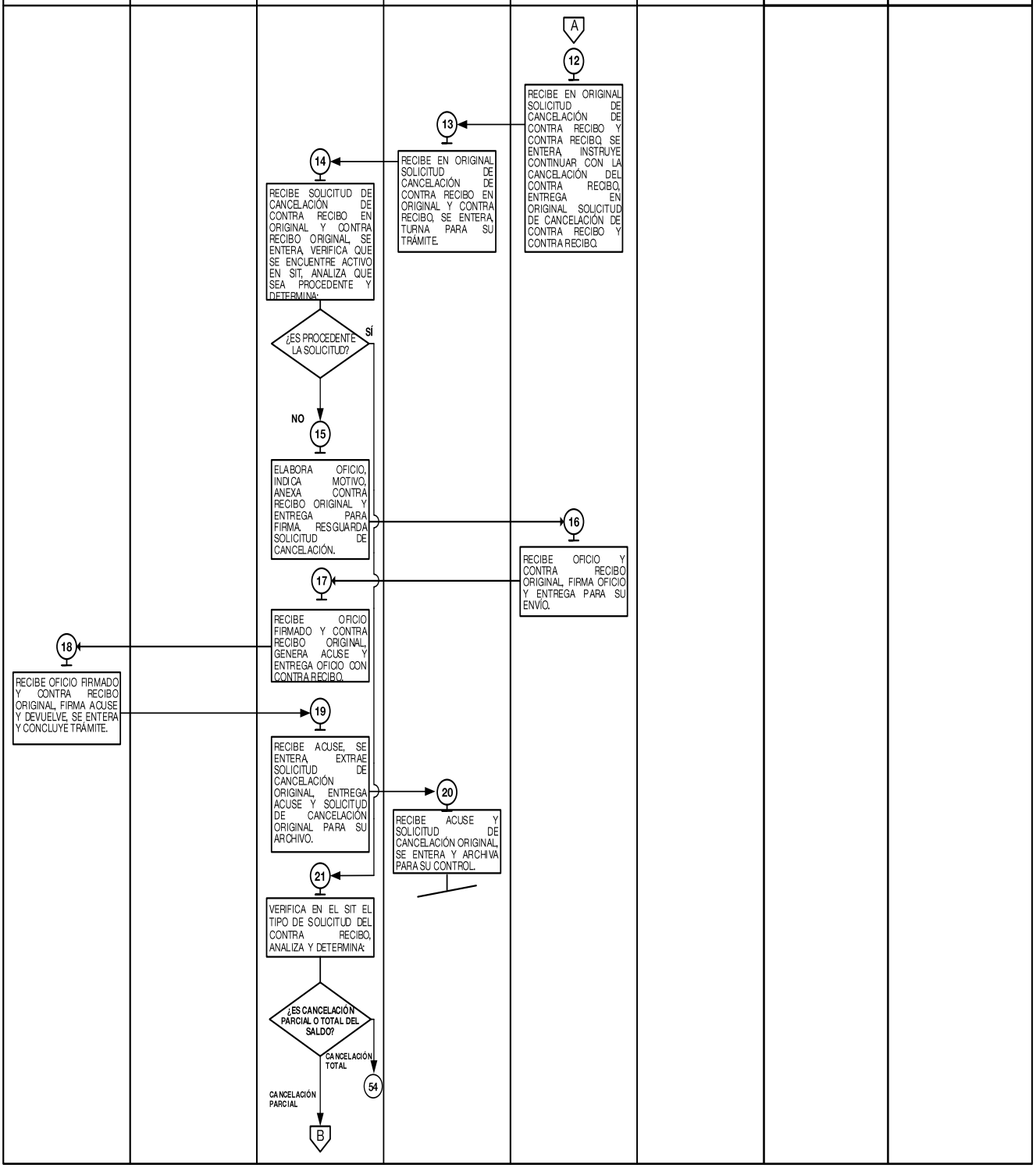
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
71	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe oficio y documentación soporte, separa oficio de la documentación, entrega el oficio al personal Encargado del Registro de la Correspondencia para archivo.
72	Personal Encargado del Registro de la Correspondencia	Recibe oficio original, se entera y archiva para su control.
73	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Elabora oficio de respuesta a la unidad ejecutora del gasto, indica la cancelación realizada, anexa el soporte documental original del contra recibo cancelado, entrega oficio con soporte a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento para firma.
74	Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento / Titular	Recibe oficio con soporte documental, se entera, firma oficio, entrega oficio firmado con soporte documental al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo para su envío.
75	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe oficio firmado con soporte documental, genera acuse y entrega al personal habilitado de la unidad ejecutora del gasto.
76	Personal Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto	Recibe oficio con soporte documental, firma y devuelve acuse, se entera de la cancelación y concluye trámite.
77	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe acuse, extrae solicitud de cancelación de contra recibo en original, entrega acuse y solicitud de cancelación al personal Encargado del Registro de la Correspondencia para archivo.
78	Personal Encargado del Registro de la Correspondencia	Recibe acuse y solicitud de cancelación de contra recibo, se entera y archiva para su control.
79	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Elabora oficio dirigido a la persona titular de la Contaduría General Gubernamental donde remite el contra recibo original cancelado, extrae contra recibo original cancelado, anexa al oficio y entrega a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento para firma.
80	Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento / Titular	Recibe oficio y contra recibo original cancelado, se entera, firma oficio y entrega al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo para su envío.
81	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe oficio firmado y contra recibo original cancelado, se entera, entrega a la persona titular de la Contaduría General Gubernamental.
82	Contaduría General Gubernamental / Titular	Recibe oficio y contra recibo original cancelado, sella y devuelve acuse, se entera, continúa con el trámite correspondiente. **Se conecta con el procedimiento inherente a la Entrega de contra recibos cancelados.**
83	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe acuse de recibo y entrega acuse sellado al personal Encargado del Registro de la Correspondencia para su archivo.
84	Personal Encargado del Registro de la Correspondencia	Recibe acuse de recibo y archiva para su control.

DIAGRAMACIÓN

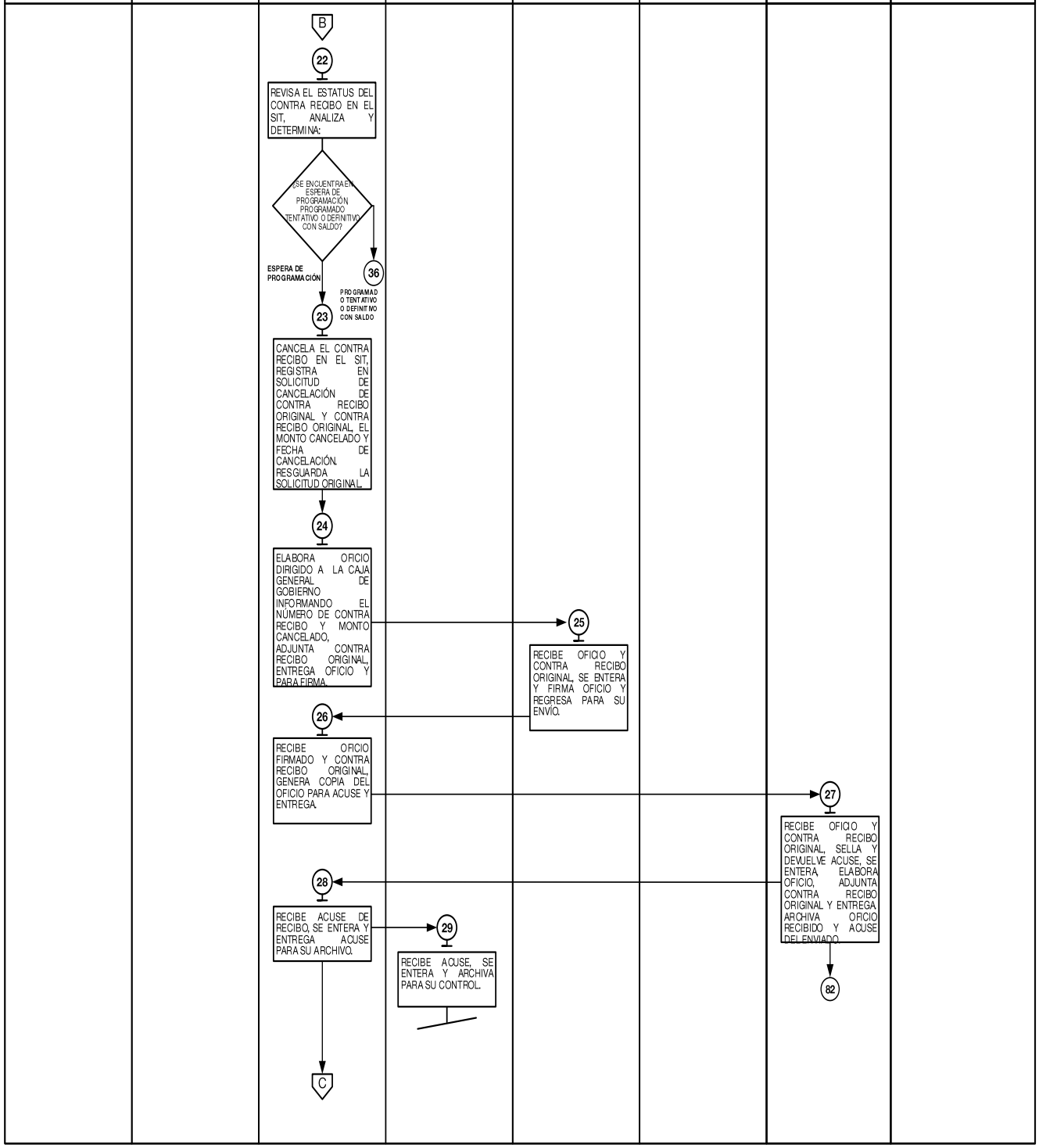
PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.



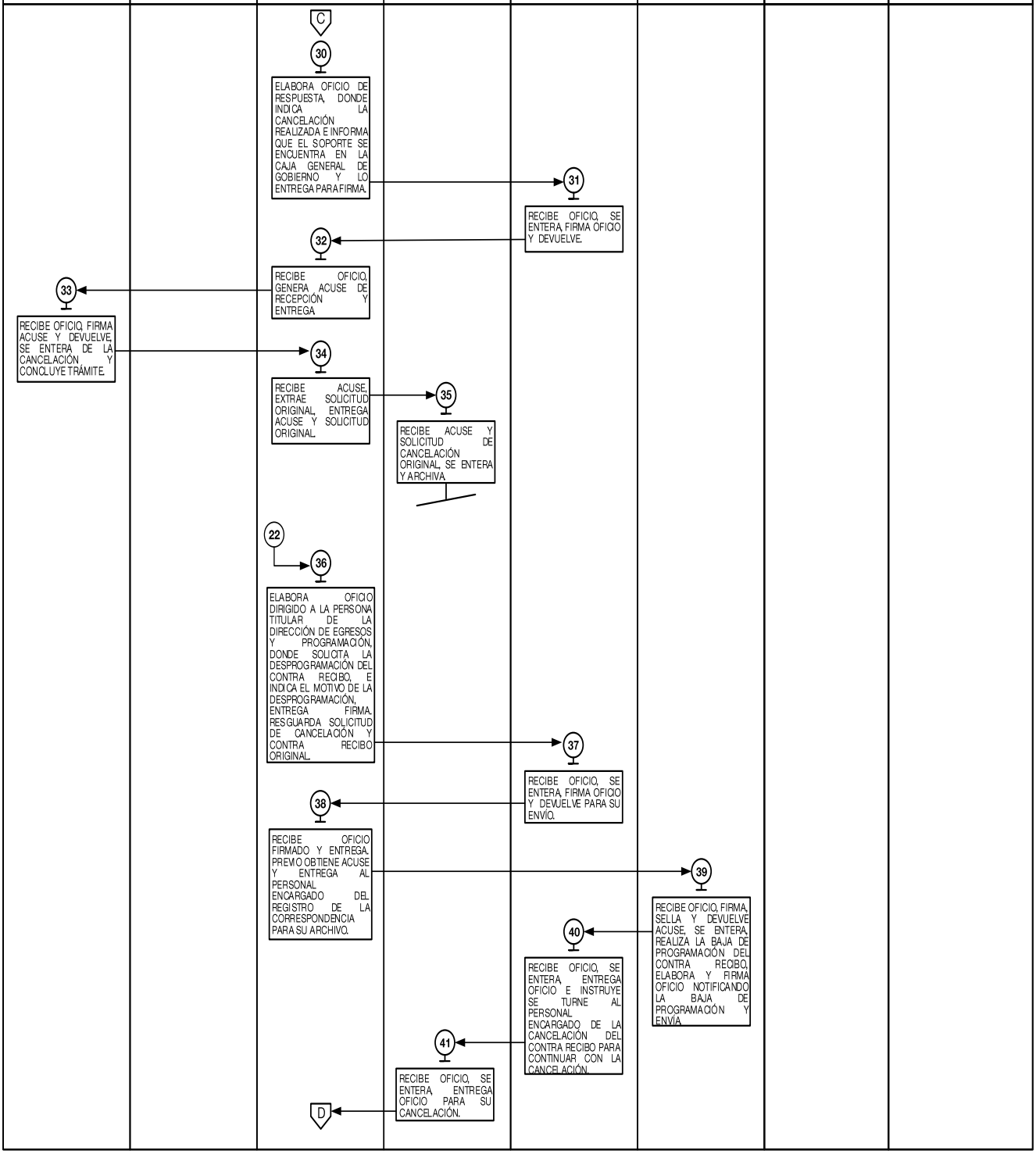
PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



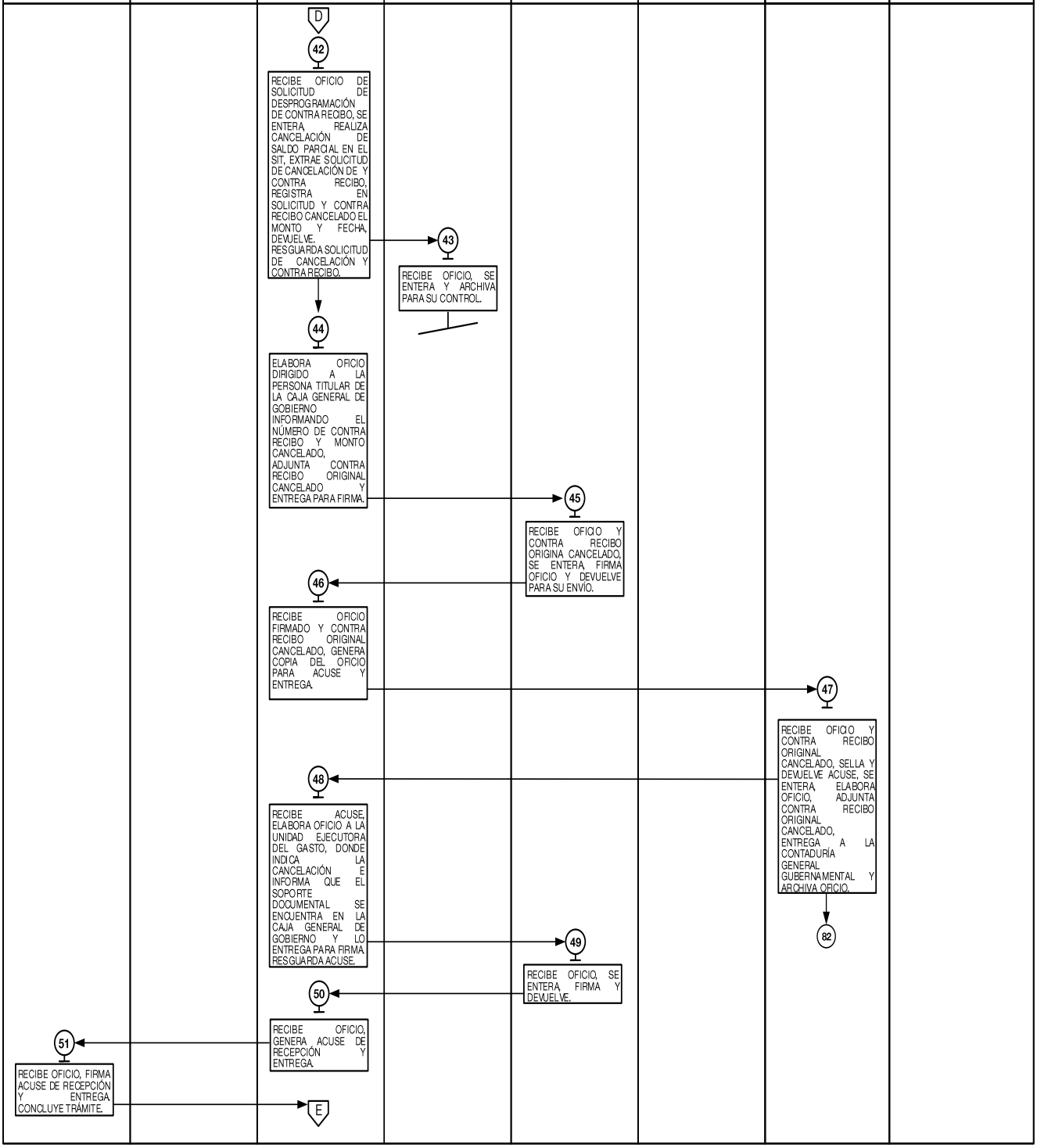
PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

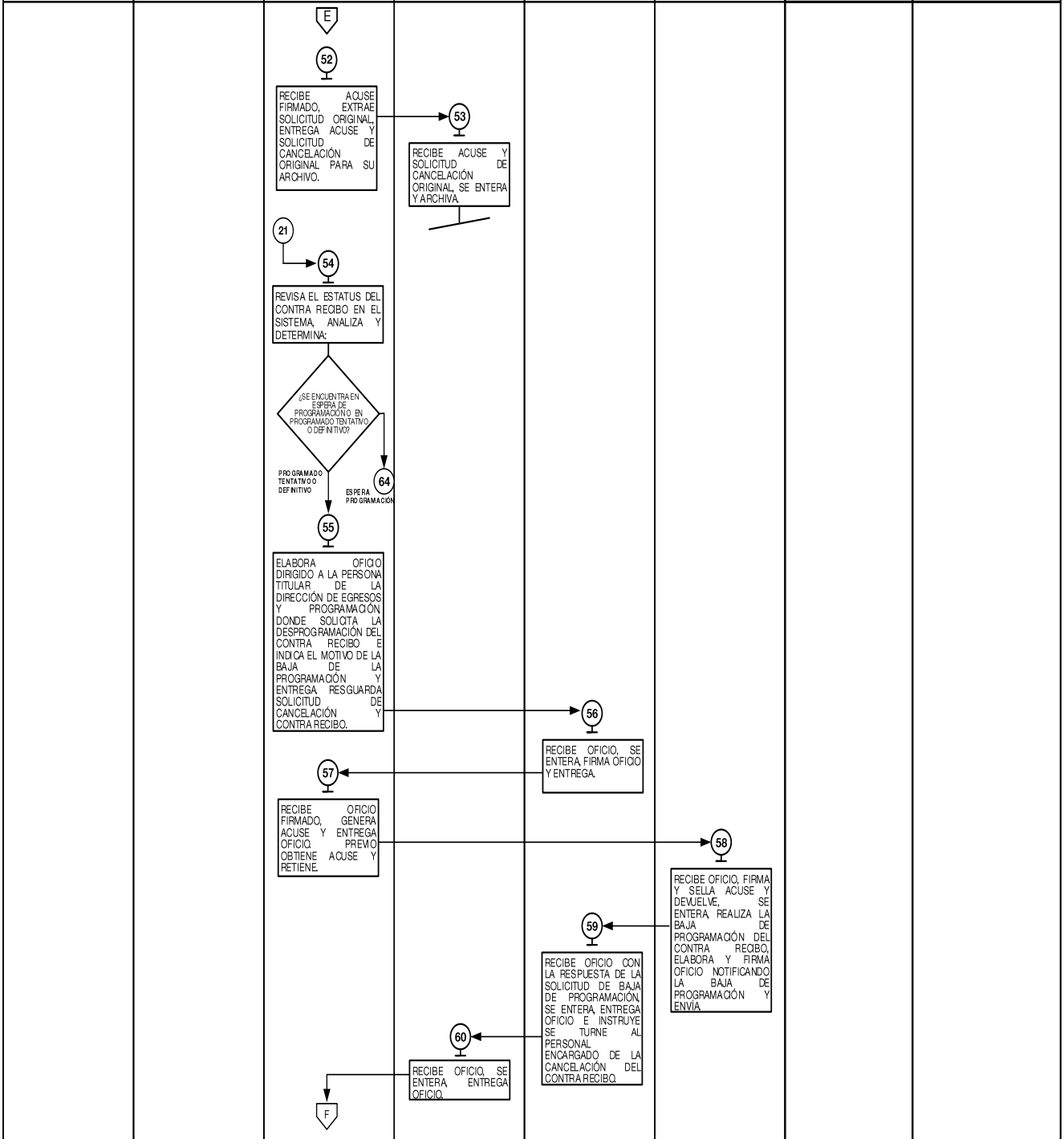


PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

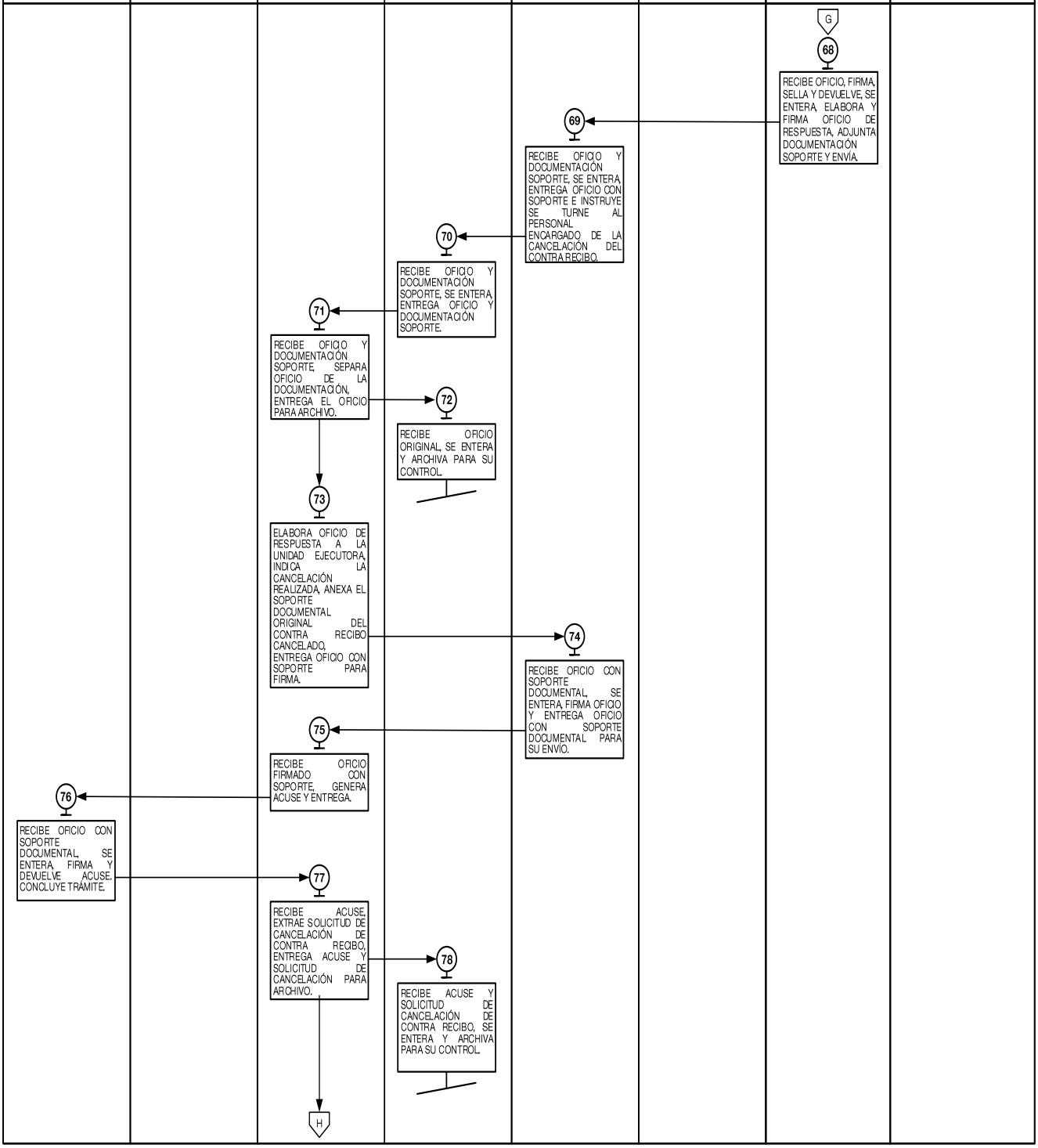
PERSONAL HABILITADO DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO	PERSONAL ENCARGADO DEL MÓDULO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	PERSONAL ENCARGADO DE LA CANCELACIÓN DEL CONTRA RECIBO	PERSONAL ENCARGADO DEL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	DIRECCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y SEGUIMIENTO / TITULAR	DIRECCIÓN DE EGRESOS Y PROGRAMACIÓN / TITULAR	CAJA GENERAL DE GOBIERNO / TITULAR	CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL / TITULAR



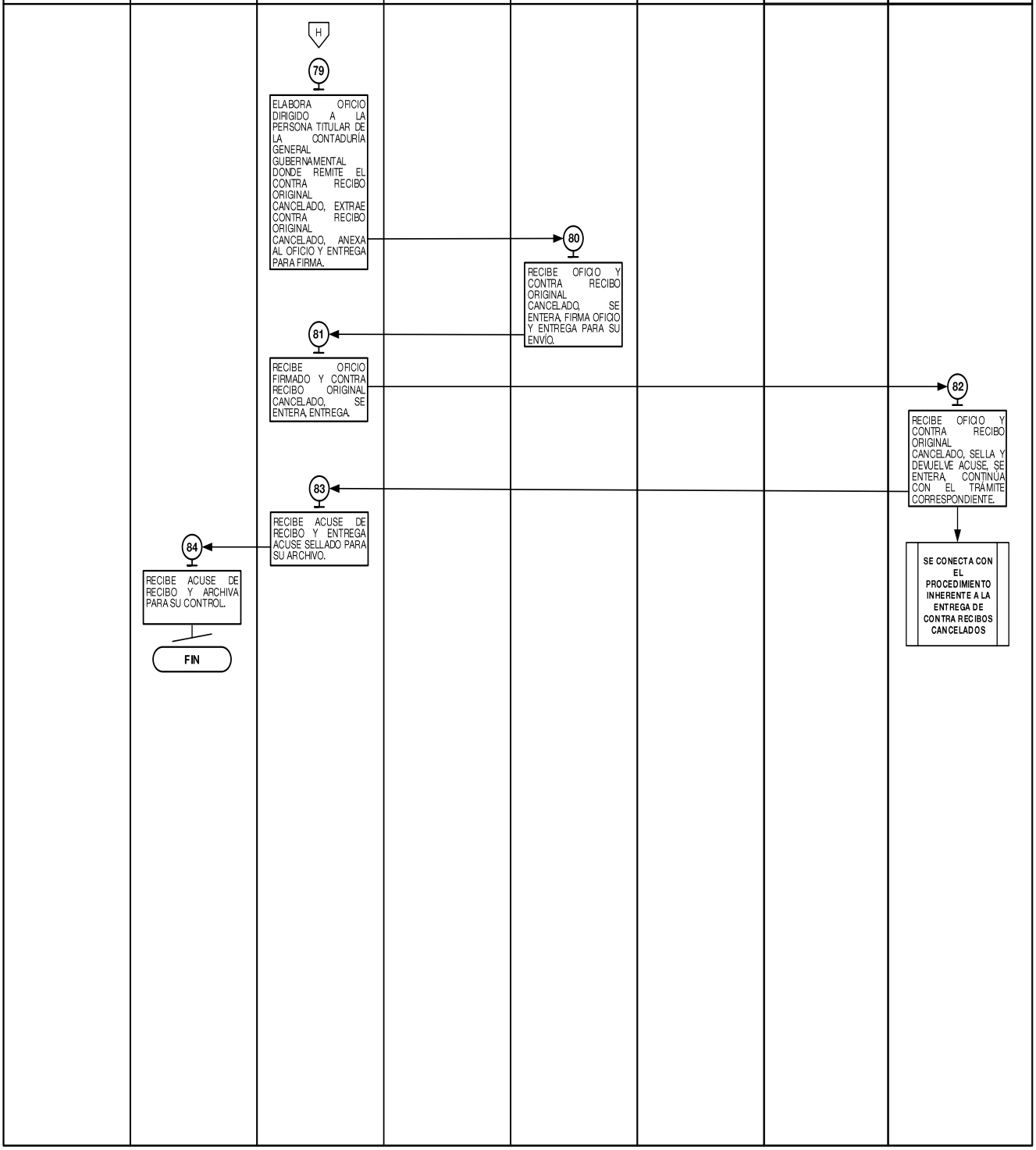
PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

PERSONAL HABILITADO DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO	PERSONAL ENCARGADO DEL MÓDULO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	PERSONAL ENCARGADO DE LA CANCELACIÓN DEL CONTRA RECIBO	PERSONAL ENCARGADO DEL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	DIRECCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y SEGUIMIENTO / TITULAR	DIRECCIÓN DE EGRESOS Y PROGRAMACIÓN / TITULAR	CAJA GENERAL DE GOBIERNO / TITULAR	CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL / TITULAR
		F 61 RECIBE OFICIO, SE ENTERA, REALIZA LA CANCELACIÓN DEL SALDO TOTAL DEL CONTRA RECIBO EN EL SIT, EXTRAE ACUSE DE DESPROGRAMACIÓN Y SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBO ORIGINAL Y CONTRA RECIBO, REGISTRA EN LA SOLICITUD Y CONTRA RECIBO LA FECHA DE LA CANCELACIÓN, DEVUELVE EL ACUSE DE LA DESPROGRAMACIÓN Y OFICIO. 62 63 ELABORA OFICIO DIRIGIDO A LA PERSONA TITULAR DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO DONDE SOLICITA LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL SOPORTE DEL CONTRA RECIBO CANCELADO, ENTREGA FIRMA, RESGUARDA SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE Y CONTRA RECIBO. 54 64 CANCELA EN EL SIT Y REGISTRA EN LA SOLICITUD Y CONTRA RECIBO LA FECHA DE LA CANCELACIÓN. 65 ELABORA OFICIO DIRIGIDO A LA PERSONA TITULAR DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO DONDE SOLICITA LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL SOPORTE DEL CONTRA RECIBO CANCELADO, ENTREGA FIRMA, RESGUARDA SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE Y CONTRA RECIBO. 66 67 RECIBE OFICIO, GENERA COPIA, ENTREGA ORIGINAL, ARCHIVA COPIA PREVIO ACUSE DE RECIBIDO.	RECIBE OFICIO, SE ENTERA Y ARCHIVA PARA SU CONTROL.	RECIBE OFICIO, SE ENTERA, FIRMA Y ENTREGA PARA SU ENVÍO.	G	

PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la cancelación de contra recibos del Gobierno del Estado de México.

$$\frac{\text{Número mensual de cancelaciones de contra recibos realizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de cancelación de contra recibos recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de cancelaciones de contra recibos realizados}$$

Registros de evidencias:

Los datos y evidencias los contra recibos cancelados se encuentran registrados en el Sistema Integral de Tesorería (SIT) y en el archivo interno de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento.

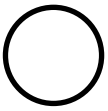
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

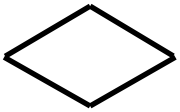
No aplica.

PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		
	Edición:	**Primera**
	Fecha:	**Junio de 2023**
	Código:	**20705100020000L**
	Página:	**VIII**

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación fueron en consideración a la simbología siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**Conector de Operación**. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.

Símbolo	Representa
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición junio de 2023: Elaboración del procedimiento “Cancelación de contra recibos del Gobierno del Estado de México”.

PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2023
	Código:	20705100020000L
	Página:	X

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra bajo resguardo del Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1.- Dirección General de Tesorería.

2.- Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento.

PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2023
	Código:	20705100020000L
	Página:	XI

VALIDACIÓN

Antonio Vaca Gaviña
Director General de Tesorería
Rúbrica.

Gerardo Alcantara Espinoza
Director de Cuentas por Pagar y Seguimiento
Rúbrica.

Ariel Enguntza García
Subdirector de Cuentas por Pagar
Rúbrica.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: UNEVE, Universidad Estatal del Valle de Ecatepec Non nova. sed secus nova.

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

ÍNDICE

Presentación……

I. Antecedentes……

II. Marco Jurídico-Administrativo……

III. Atribuciones……

IV. Objetivo General……

V. Codificación Estructural……

VI. Organigrama……

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa……

- **Rectoría**……
- Abogacía General e Igualdad de Género……
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación……
- Departamento de Planeación y Calidad Institucional……
- Órgano Interno de Control……
- Área de Auditoría ……
- **Secretaría Académica**……
- Dirección de Licenciatura en Quiropráctica……
- Dirección de Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria……
- Dirección de Licenciatura en Gerontología……
- Dirección de Ingeniería en Comunicación Multimedia……
- Dirección de la Licenciatura en Humanidades Empresa……
- Dirección de la Clínica Integral Universitaria……
- Dirección de Licenciatura en Gastronomía Nutricional……
- Dirección de Ingeniería en Logística Aeroportuaria……
- Departamento de Servicios Escolares……
- Departamento de Servicios Bibliotecarios……
- **Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria**……
- Departamento de Vinculación y Difusión……
- Departamento de Actividades Culturales y Deportivas……
- Departamento de Seguimiento de Egresados y Educación Continua……
- **Secretaría Administrativa**……

- Departamento de Presupuesto y Contabilidad……
- Departamento de Capital Humano……
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales……
- Departamento de Informática……

VIII. Directorio……

IX. Validación……

X. Hoja de Actualización……..

XI. Dictaminación y Créditos……

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

I. ANTECEDENTES

La Secretarías de Educación Pública del Gobierno Federal y del Gobierno del Estado de México celebraron un Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior universitaria en la Entidad.

El Gobierno del Estado de México, sujetándose a los lineamientos que indica el convenio de coordinación citado, realizó las acciones jurídicas necesarias para el establecimiento de esta Institución. Así, el 11 de enero de 2001, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Decreto del Ejecutivo que creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominada Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación.

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto de Creación de la Universidad su objeto social es:

I. Impartir educación superior con validez oficial para formar íntegramente profesionales competentes con un amplio sentido ético, humanístico y nacionalista, con un elevado compromiso social, y aptos para generar y aplicar creativamente conocimientos en la solución de problemas;

II. Organizar y realizar actividades de investigación en las áreas en las que ofrezca educación, atendiendo fundamentalmente los problemas estatales, regionales y nacionales, en relación con las necesidades del desarrollo socioeconómico de la entidad;

III. Formar individuos con actitud científica, creativos, con espíritu emprendedor, innovador, orientados a logros y a la superación personal permanente, solidarios, sensibles a las realidades humanas, integrados efectivamente, y comprometidos con el progreso del ser humano, del estado y del país; y

IV. Promover la cultura regional, estatal, nacional y universal.

La primera estructura de organización de la Universidad fue aprobada por la extinta Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de septiembre de 2001, la cual se integró por nueve unidades administrativas: una rectoría, un abogado general, cuatro direcciones de área y tres departamentos.

En octubre de 2002, la Secretaría de Administración autorizó a la Universidad la segunda estructura organizacional, para quedar integrada por 10 unidades administrativas: una rectoría, un abogado general, una unidad de planeación y evaluación, dos secretarías, tres direcciones de área y dos departamentos para atender, en ese entonces, una matrícula de 307 estudiantes.

Posteriormente, en julio de 2004, la entonces Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración autorizó una reestructuración administrativa a esta Institución educativa, la cual consistió en el cambio de denominación de la Unidad de Planeación y Evaluación por Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y la creación de ocho unidades administrativas más: la Contraloría Interna; la Dirección de Licenciatura en Gerontología; y los Departamentos de Servicios Bibliotecarios, de Vinculación y Difusión, de Actividades Culturales y Deportivas, de Administración de Personal, de Recursos Materiales y Servicios Generales; y el de Informática, adscrito al desdoblamiento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

De esta manera, la Universidad quedó conformada por 18 unidades administrativas: una Rectoría, un Abogado General, una Contraloría Interna, una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, dos Secretarías, tres Direcciones de Carrera, una Dirección de Área y ocho Departamentos, para atender una matrícula aproximada de 602 estudiantes, para el ciclo escolar 2004-2005.

La Universidad ofrecía en el año 2005 tres carreras adscritas a la Secretaría Académica: la Licenciatura en Quiropráctica, con una matrícula de 162 estudiantes; la de Acupuntura Médica y Rehabilitación Integral, con un registro de 372 educandos; y la Licenciatura en Gerontología, con una inscripción de 68 estudiantes.

Por lo anterior, el 15 de febrero de 2008, la Secretaría de Finanzas autorizó a esta Institución la creación de la Carrera de Ingeniería en Comunicación Multimedia, por lo que la cuarta estructura de organización para la Universidad quedó integrada por 19 unidades administrativas: una Rectoría, un Abogado General, una Contraloría Interna, una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, dos Secretarías, cuatro Direcciones de Carrera, una Dirección de Área y ocho Departamentos.

Cabe señalar que para el ciclo escolar 2007-2008, la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec captó una matrícula de 963 estudiantes, de los cuales 198 cursaban la carrera en la Licenciatura en Quiropráctica; 365 la Licenciatura en Acupuntura Médica y Rehabilitación Integral; 152 la Licenciatura en Gerontología; y 248 la de Ingeniería en Comunicación Multimedia.

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

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

De esta manera, el 1 de julio de 2009, la Secretaría de Finanzas nuevamente autorizó una reestructuración administrativa a la Universidad, en la que se creó la Dirección de la Clínica Integral Universitaria, la cual se encarga de coordinar y controlar las actividades académicas, de investigación y de servicios que se llevan en ésta, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales, por lo que la quinta estructura de organización de este organismo descentralizado, quedó integrada por 20 unidades administrativas: una Rectoría, un Abogado General, una Contraloría Interna, una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, dos Secretarías, cuatro Direcciones de Carrera, dos Direcciones de Área y ocho Departamentos.

Continuando la tendencia de impartir carreras profesionales innovadoras de alto nivel de preparación teórico-práctica, y con el propósito de responder a las necesidades sociales y productivas de la región donde se ubica, la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec diversifica sus opciones académicas con la creación de la licenciatura en Humanidades - Empresa, la cual, quedó formalizada el 17 de noviembre de 2010, con una nueva estructura de organización autorizada por la Secretaría de Finanzas, por lo que la sexta estructura de organización de este Organismo quedó integrada por 21 unidades administrativas: una Rectoría, un Abogado General, una Contraloría Interna, una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, dos Secretarías, seis Direcciones de Carrera, una Dirección de Área y ocho Departamentos.

Asimismo, el 1 de junio de 2010, se presentó ante la Dirección General de Profesiones la propuesta de modificación de la nomenclatura de estudios de Licenciatura en Acupuntura Médica y Rehabilitación, por la de Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, con un resultado resolutivo de procedente.

El 24 de abril de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; en esta

última fecha también se expide la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, donde se establece la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

Posteriormente, el 10 de mayo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 309, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Así, el Artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México menciona que los organismos auxiliares deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado; asimismo, promoverán que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género y crearán unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Por lo anterior, en febrero de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó una estructura de organización, a fin de ajustar la nomenclatura de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control y, Abogado General por Abogacía General e Igualdad de Género; quedando con las mismas 21 unidades administrativas.

Para el ciclo escolar 2021-2022 la Universidad captó una matrícula de 4,177 estudiantes, distribuidos en las diferentes carreras.

El modelo educativo de la Universidad se orienta a la innovación en los campos de la organización curricular interdisciplinaria que impulsa la investigación vinculada con la producción y bienestar social, en los planes de estudio implementados que tienen una duración de nueve semestres para cada una de las carreras, incluyendo un período de residencia y especialidad en los últimos semestres.

Finalmente, el 18 de enero de 2023, la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización a la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, la cual consistió en la creación de cinco unidades administrativas (la Dirección de Licenciatura en Gastronomía Nutricional, la Dirección de Ingeniería en Logística Aeroportuaria, el Departamento de Seguimiento de Egresados y Educación Continua, el Departamento de Planeación y Calidad Institucional, y el Área de Auditoria), el cambio de denominación de tres unidades administrativas (Dirección de Promoción Educativa y Vinculación por Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, la Dirección de Licenciatura en Acupuntura Médica y Rehabilitación Integral por Dirección de Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, y el Departamento de Administración de Personal por Departamento de Capital Humano), y el cambio de readscripción del Departamento de Informática del tramo directo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación al tramo directo de la Secretaría Administrativa.

Es así, como la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec quedó integrada por un total de 26 unidades administrativas: una Rectoría, una Abogacía General e Igualdad de Género, un Órgano Interno de Control, una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, dos Secretarías, ocho Direcciones de Carrera, una Dirección de Área y 11 Departamentos.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
  Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
  Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
  Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
  Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007, reformas.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de julio de 2008, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015 y reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016 y reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018 y reformas.
- Ley General de Archivos.
  Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de julio de 2020.
- Ley General de Educación Superior.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 2021.
- Ley General de Bibliotecas.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de junio de 2021.
- Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
  Diario Oficial de la Federación, 8 de mayo de 2023.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de enero de 1995 y reformas.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de agosto de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2012, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de noviembre de 2014, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2016 y reformas.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017 y reformas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley para Prevenir y Atender el Acoso Escolar en el Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 25 de enero de 2018, reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Código Fiscal de la Federación.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de enero de 2001.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de octubre de 1945, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 1981.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982 y reformas.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
  Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
  Diario Oficial de la Federación, 23 de abril de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010 y reformas.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
  Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2020.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de junio de 1993.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de julio de 2000.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Exámenes de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de mayo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec (UNEVE).
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de octubre de 2010 y reformas.
- Reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2012.
- Reglamento de la Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de marzo de 2013.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación (COCOE) de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de agosto de 2014.
- Reglamento General para el Funcionamiento de la Clínica Integral Universitaria de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de septiembre de 2014.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno “, 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2016.
- Reglamento para el Ingreso, Permanencia y Reingreso de los Estudiantes de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2017.

- Reglamento para la Obtención de Título Profesional, Grado de Maestría o Doctorado de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2017.
- Reglamento Interior de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de abril de 2018, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalafonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2021.
- Reglamento de inscripción de Títulos Profesionales, Diplomas de Especialidad y Grados Académicos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de marzo de 2022.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación, Consolidación y Apoyo Financiero de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
  Fecha de suscripción: 15 de agosto de 2000.
- Convenio de Apoyo Financiero que celebran el Ejecutivo Federal, el Ejecutivo Estatal Libre y Soberano de México y la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
  Fecha de suscripción: 18 de enero de 2001.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005 y modificaciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de junio de 2006 y modificaciones.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre de 2013, modificaciones y adiciones.
- Acuerdo Mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de abril de 2016 y modificación.

- Acuerdo por el que se expide el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, para proporcionar su integridad a través del Comité de Ética y de Prevención del Conflicto de Intereses.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de mayo de 2017.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de junio de 2017.
- Acuerdo por el que se crea el pase automático en Instituciones de Educación Superior dependientes de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, como son las Universidades y Tecnológicos en su calidad de organismos descentralizados, para los jóvenes egresados de educación media superior con aprovechamiento de 9.0 o más de los Subsistemas de Control Estatal dependientes de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, tales como Escuelas Preparatorias Oficiales, Centros de Bachillerato Tecnológico, Telebachilleratos, Colegio de Bachilleres del Estado de México, Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México y Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de enero de 2019.
- Acuerdo por el que se armoniza el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, para proporcionar su integridad a través del Comité de Ética.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de octubre de 2020.
- Acuerdo por el que se determina como obligadas al proceso de entrega y recepción a las personas servidoras públicas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, no comprendidas en los dos primeros párrafos del artículo 6, del Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de junio de 2022.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016 y modificaciones.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de febrero de 2017.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual de procedimientos para el proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de la administración pública del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2022.

III. ATRIBUCIONES

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

CAPÍTULO PRIMERO
NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

I. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente, de acuerdo con los lineamientos previstos en este Decreto;

II. Formular, evaluar y adecuar a las características regionales, en su caso, los planes y programas de estudio, mismos que deberán sujetarse a las disposiciones legales de la Secretaría de Educación Pública;

III. Diseñar, ejecutar y evaluar su plan institucional de desarrollo;

IV. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos;

V. Organizar, desarrollar e impulsar la investigación científica y humanística;

VI. Determinar sus programas de investigación y vinculación;

VII. Establecer procedimientos de acreditación y certificación de estudios;

VIII. Expedir certificados, constancias, diplomas y títulos, así como distinciones especiales;

IX. Revalidar y establecer equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras, para fines académicos y de conformidad con su reglamentación;

X. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la institución;

XI. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico;

XII. Aplicar programas de superación académica y actualización, dirigidos a los miembros de la comunidad universitaria, como a la población en general;

XIII. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social para fortalecer las actividades académicas;

XIV. Celebrar convenios de colaboración con instituciones y organismos nacionales, extranjeros y multinacionales para el desarrollo y fortalecimiento de su objeto;

XV. Organizar actividades que permitan a la comunidad el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones;

XVI. Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en este Decreto, expidiendo las normas internas que lo regulen, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y

XVII. Expedir las disposiciones necesarias con el fin de hacer efectivas las atribuciones que se le confieren, para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 12.- El Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer las políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento de la Institución;

II. Discutir y, en su caso, aprobar los proyectos académicos que le presenten y los que surjan en su propio seno;

III. Estudiar y, en su caso, aprobar o modificar los proyectos de los planes y programas de estudio mismos que deberán presentarse para su autorización a la Secretaría de Educación Pública;

IV. Aprobar los programas sobre actualización académica y mejoramiento profesional;

V. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos, y demás disposiciones que rijan el desarrollo de la institución;

VI. Aprobar los programas y presupuestos anuales de ingresos y de egresos de la Universidad, así como sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público y, en su caso, las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados;

VII. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y de egresos de la Universidad;

VIII. Aprobar anualmente, previo dictamen del auditor externo, los estados financieros;

IX. Acordar los nombramientos y remociones de los secretarios académico y administrativo; y de los directores de división, a propuesta del Rector;

X. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que deberá presentar el rector;

XI. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

XII. Aceptar las donaciones, legados y demás bienes que se otorguen en favor de la Universidad;

XIII. Proponer la designación de los miembros del Patronato de la Universidad;

XIV. Dirimir los conflictos que surjan entre las autoridades universitarias, maestros y alumnos;

XV. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio de la Universidad, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes;

XVI. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse la Universidad en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social para la ejecución de acciones en materia de política educativa; y

XVII. Las demás que se derivan de este Decreto o sus reglamentos.

Artículo 17.- El Rector tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar y representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas y de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa del Consejo Directivo;

II. Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos;

III. Proponer al Consejo Directivo las políticas generales de la institución, y en su caso aplicarlas;

IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento de la Universidad;

V. Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones de los secretarios académico y administrativo y de los directores de división;

VI. Conocer las infracciones a las disposiciones legales de la Institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;

VII. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita el Consejo Directivo;

VIII. Nombrar y remover al personal de la Universidad cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;

IX. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, dando cuenta al Consejo Directivo;

X. Presentar al Consejo Directivo para su autorización, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos;

XI. Presentar anualmente al Consejo Directivo el programa de actividades de la Universidad;

XII. Proponer al Consejo Directivo los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad;

XIII. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios;

XIV. Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad;

XV. Informar cada dos meses al Consejo Directivo sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por la Universidad;

XVI. Concurrir a las sesiones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto;

XVII. Rendir al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria un informe anual de actividades de la institución; y

XVIII. Las demás que le señale este Decreto o le confiera el Consejo Directivo.

Artículo 26.- Son atribuciones del Patronato:

I. Obtener los recursos adiciones necesarios para el funcionamiento de la Universidad;

II. Administrar y acrecentar los recursos que gestione;

III. Proponer la adquisición de los bienes indispensables para la realización de actividades de la Universidad, con cargo a los recursos adicionales:

IV. Formular proyectos anuales de ingresos adicionales para ser sometidos a la consideración del Consejo Directivo:

V. Presentar al Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de cada ejercicio presupuestal los estados financieros dictaminados por el auditor externo designado para tal efecto;

VI. Presentar las actividades de la Universidad en materia de difusión y vinculación con el sector productivo; y

VII. Las demás que le señale el Consejo Directivo.

IV. OBJETIVO GENERAL

Formar profesionistas con un amplio sentido ético, humanístico, nacionalista y con un elevado compromiso social, para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas; realizar investigaciones en las áreas que ofrecen educación, principalmente atendiendo los problemas regionales, estatales y nacionales que se presenten en relación con el desarrollo socioeconómico de la entidad; y promover la cultura regional, estatal, nacional y universal.

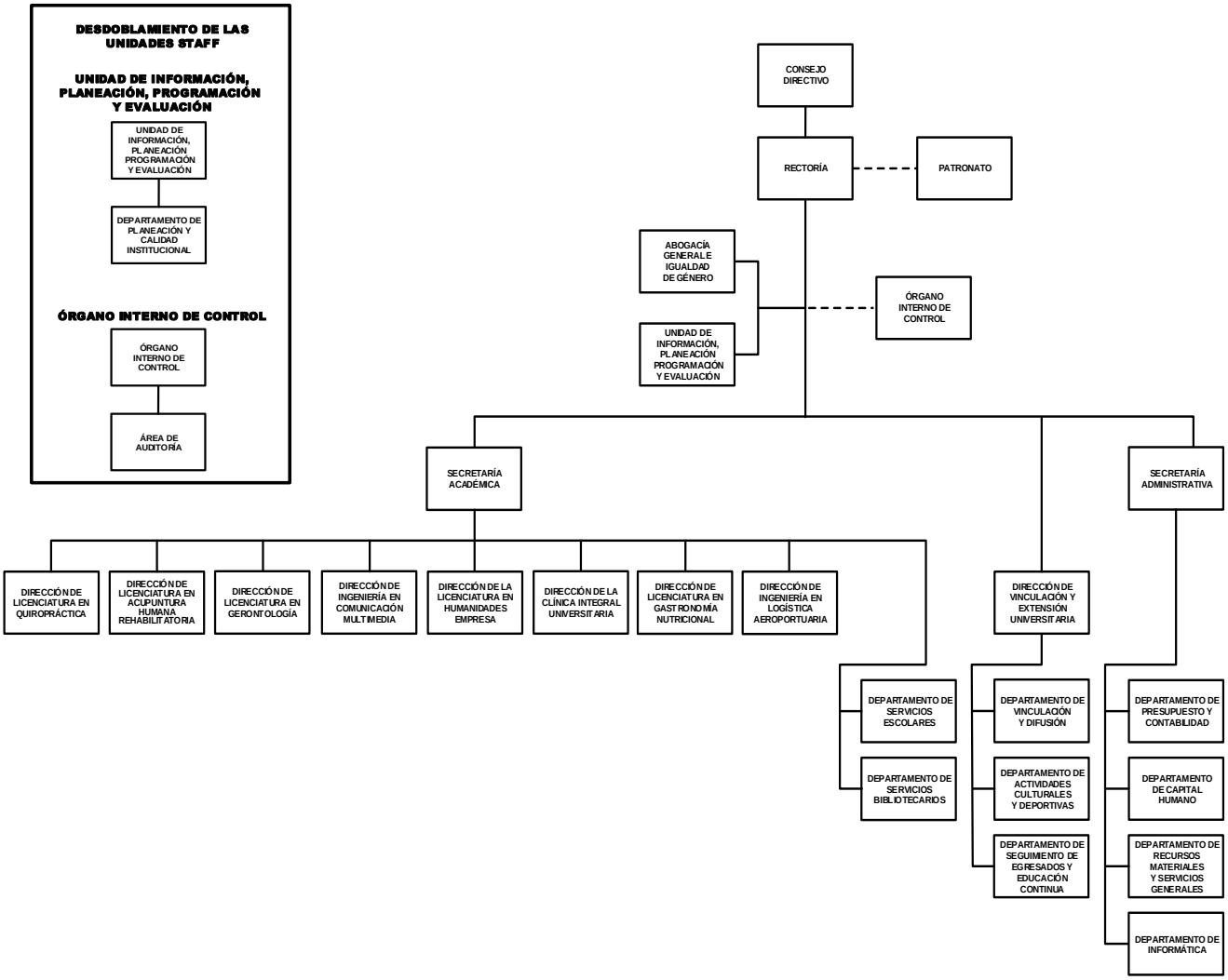
V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

210C24000000000	**Universidad Estatal del Valle de Ecatepec**
210C24010000000	**Rectoría**
210C2401A000000	Oficina del C. Rector
210C2401010000S	Abogacía General e Igualdad de Género
210C2401020000S	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
210C2401020002S	Departamento de Planeación y Calidad Institucional
210C2401030000S	Órgano Interno de Control
210C2401030001S	Área de Auditoría
210C2401100000L	**Secretaría Académica**
210C2401110000L	Dirección de Licenciatura en Quiropráctica
210C2401190000L	Dirección de Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria
210C2401130000L	Dirección de Licenciatura en Gerontología
210C2401140000L	Dirección de Ingeniería en Comunicación Multimedia
210C2401150000L	Dirección de la Licenciatura en Humanidades Empresa
210C2401160000L	Dirección de la Clínica Integral Universitaria
210C2401170000L	Dirección de Licenciatura en Gastronomía Nutricional
210C2401180000L	Dirección de Ingeniería en Logística Aeroportuaria
210C2401100001L	Departamento de Servicios Escolares
210C2401100002L	Departamento de Servicios Bibliotecarios
210C2401040000L	**Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria**
210C2401040001L	Departamento de Vinculación y Difusión
210C2401040002L	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
210C2401040003L	Departamento de Seguimiento de Egresados y Educación Continua
210C2401200000L	**Secretaría Administrativa**

210C2401200001L	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
210C2401200004L	Departamento de Capital Humano
210C2401200003L	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
210C2401200005L	Departamento de Informática

VI. ORGANIGRAMA

UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0206/2023, DE FECHA 18 DE ENERO DE 2023.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

210C24010000000 RECTORÍA

OBJETIVO:

Administrar, supervisar y evaluar la organización y funcionamiento de la Universidad; coordinar y dirigir el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyos que realizan las unidades administrativas, así como promover, fomentar y supervisar que a los planes y programas de la Universidad se incorpore la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos de conformidad con la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Planear y dirigir las actividades de la Universidad, con el propósito de establecer las estrategias y acciones para lograr las metas y resultados.
- Administrar y representar legalmente a la Universidad, así como sustituir y delegar esta representación en apoderados o apoderadas para que la ejerzan, individual o conjuntamente, a fin de gestionar los actos de dominio, previa autorización del Consejo Directivo.
- Representar legalmente a la Universidad en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la persona titular de la Secretaría de Educación.
- Vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas establecidos en la materia, para la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio, y presentarlos para su autorización del Consejo Directivo.
- Supervisar la elaboración de los planes de desarrollo y programas de trabajo; así como sus respectivos presupuestos de ingreso y egreso, observando los lineamientos y políticas establecidos en la materia, y la correcta operación de sus órganos, para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
- Autorizar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del Organismo.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales; así como con organismos del sector privado y social, nacionales e internacionales, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del Organismo.
- Avalar los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar decisiones y emitir con precisión las directrices para alcanzar los objetivos institucionales.
- Autorizar las adecuaciones a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades de desarrollo y fortalecimiento de las funciones sustantivas; así como impulsar la actualización permanente de los manuales de organización y de procedimientos.
- Someter al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas que integran la Universidad.
- Brindar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que emita el Consejo Directivo, con el fin de ofrecer con eficiencia los servicios educativos universitarios.
- Establecer canales de comunicación, para difundir oportunamente y aplicar debidamente los objetivos, programas y demás instrumentos formales de la Institución.
- Realizar reuniones periódicas que permitan conocer el avance y las desviaciones de los programas de trabajo de las unidades administrativas; así como sus causas e impulsar la implementación de medidas correctivas para lograr resultados efectivos.
- Rendir al Consejo Directivo, en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones de acuerdo con los programas propuestos.
- Presentar al Consejo Directivo el informe anual de los logros de los objetivos trazados y de las actividades desarrolladas por la Universidad, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Someter al Consejo Directivo para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como el proyecto anual de ingresos y egresos del Organismo, los planes y programas en materia de informática, adquisición y contratación de servicios y actividades y, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Supervisar la ejecución de los acuerdos que emita el Consejo Directivo e informar sobre los avances y logros obtenidos.
- Presidir y vigilar el funcionamiento de los órganos colegiados que se constituyan para el logro y consecución de los objetivos institucionales.
- Conocer las sanciones administrativas que conforme a derecho procedan al personal académico, administrativo y estudiantes que incurran en violaciones a la normatividad.

- Validar la documentación oficial que avale los estudios profesionales que la Universidad ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas de la Universidad, a fin de elevar constantemente la efectividad de sus acciones y alcanzar el grado de calidad fijado en los servicios proporcionados a estudiantes.
- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la Institución, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y todo tipo de discriminación.
- Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las personas servidoras públicas de la Universidad sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Abogacía General e Igualdad de Género el informe correspondiente a la conclusión de éstos.
- Coordinar y supervisar que la comunidad Universitaria dé cumplimiento a los Códigos de Ética y Conducta, respectivamente.
- Establecer y vigilar acciones de prevención, para que la comunidad estudiantil tenga una vida libre de violencia escolar y convivencia pacífica en la Universidad.
- Definir y difundir, en coordinación con la Abogacía General e Igualdad de Género, y entre las unidades administrativas de la Universidad, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares y el Código de Conducta de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, que deberán observar las personas servidoras públicas del organismo, así como verificar su cumplimiento.
- Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género.
- Instruir a las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, den cumplimiento a la normatividad en materia de archivo.
- Llevar a cabo el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Implementar programas, proyectos, acciones e instrumentos que garanticen la adopción de acciones, para dar cumplimiento a la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Instruir a las unidades administrativas de la Universidad, llevar a cabo acciones para un proceso continuo de calidad, gobierno digital y modernización en los trámites y servicios que se ofrecen en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401010000S ABOGACÍA GENERAL E IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO:

Formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Universidad, con estricto apego al marco de la ley, y representar legalmente a la Institución en los asuntos judiciales en que intervenga, así como proporcionar asesoría en la materia a las unidades administrativas del organismo. Asimismo, instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del organismo, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

FUNCIONES:

- Atender, como persona apoderada legal del Organismo, el despacho de los asuntos que en materia jurídica requiera y, participar en los juicios en que ésta sea parte como actor o demandado.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos, programas, acuerdos, circulares y demás ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el funcionamiento de la Institución.
- Revisar y formular los proyectos de ordenamientos legales relacionados con la organización y funcionamiento de la Universidad, agotar los trámites para su elaboración instituidos por las autoridades federales o estatales que procedan y, en su caso, proponer a la persona titular de Rectoría su presentación ante el Consejo Directivo, con el propósito de que sean autorizados y, posteriormente, difundidos en los medios internos de que dispone el Organismo o en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", según sea el caso.
- Elaborar, compilar y difundir por los conductos o medios pertinentes, físicos o electrónicos, las disposiciones jurídicas que deban regir las actividades institucionales y proponer a la persona titular de Rectoría su reforma, adición, modificación o derogación.
- Formular y opinar sobre los contratos, convenios, cartas intención y demás instrumentos jurídicos que la Universidad celebre con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, así como brindar asesoría en los trámites para regularizar la situación legal del personal extranjero que pretenda laborar en el Organismo.
- Realizar los trámites que se requieran para el registro legal de patentes, marcas y derechos de autor a favor de la Universidad.

- Preparar y dar seguimiento a las audiencias que se ventilen ante diversas autoridades judiciales, derivadas de los casos en que la Universidad sea parte.
- Intervenir en las controversias laborales o disciplinarias que se susciten con el personal académico, administrativo o discentes de la Universidad, aplicando y observando la normatividad vigente en el Estado de México y de manera supletoria la del fuero común o federal que pudiera corresponder.
- Instrumentar mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal o civil en que incurra el personal administrativo o docente adscrito a la Universidad, así como llevar su seguimiento en coordinación con el Órgano Interno de Control.
- Proporcionar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación vigente en el sector educativo y, en especial, sobre la que rige en la Universidad.
- Recopilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa, de salud, medio ambiente, administrativas y Normas Oficiales Mexicanas que resulten pertinentes.
- Instrumentar, por acuerdo de la persona titular de Rectoría, los procedimientos disciplinarios que habrán de aplicarse al alumnado que incurra en violaciones a la normatividad y, en su caso, darles seguimiento para el caso de que las omisiones tengan inferencia en el ámbito del derecho común.
- Emitir, con acuerdo del Rector, las resoluciones que correspondan a los procedimientos laborales o disciplinarios que se instrumenten al personal académico-administrativo o discentes; cuando se trate de rescisión de contrato, se deberá cumplir con los extremos previstos para esa circunstancia.
- Formar parte de los cuerpos colegiados que se integren, conforme a la normatividad vigente en la Universidad, y desarrollar las funciones previstas por los reglamentos, lineamientos o disposiciones que rijan su funcionamiento.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que le formule la persona titular de Rectoría o bien la instancia competente en materia de transparencia y acceso a la información, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Tramitar la legalización, regularización o el registro de los bienes muebles o inmuebles que conformen o lleguen a conformar el patrimonio de la Universidad, ya sea por donación, adquisición, legado o cualquier título legal.
- Registrar y organizar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles destinados al servicio de la Universidad.
- Llevar un estricto control de los archivos que se generen en la oficina, conforme lo determine el Registro Estatal de Archivos.
- Generar y emitir a las instancias internas y externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones.
- Actualizar permanentemente el marco normativo que rige en el Organismo, vigilar su adecuada implementación y, en su caso, realizar propuestas de mejora continua, para autorización de la persona titular de Rectoría.
- Colaborar en la implementación, seguimiento, actualización y demás circunstancias pertinentes relativas a los sistemas de gestión de la calidad o ambiental, así como aquellos sistemas que sean instrumentados y aplicables al Organismo.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y, en su caso, del presupuesto del área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Elaborar y promover el Programa de Trabajo de Igualdad y Equidad de Género y someterlo a consideración, visto bueno y autorización de la persona titular de Rectoría, así como verificar su implementación.
- Integrar el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación y Equidad de Género y llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias reglamentarias.
- Elaborar y proponer el programa integral para la impartición de pláticas, capacitaciones y talleres relativos sobre la violencia, contra las mujeres, violencia laboral, el hostigamiento y acoso sexual, para sensibilizar y prevenir a las personas servidoras públicas, así como promover y gestionar su desarrollo y cumplimiento.
- Fungir como órgano de consulta y asesorías en materia de perspectiva de género, orientar y canalizar la atención de mujeres víctimas de violencia.
- Proponer y coordinar acciones de difusión de los derechos de las mujeres para acceder a una vida libre de violencia y de igualdad de género.
- Coordinar el proceso de certificación a normas y auditoría de mantenimiento, en las normas oficiales en materia de igualdad de género.
- Participar en la revisión y evaluación permanente de la regulación interna, a efecto de contribuir al proceso de calidad regulatoria, a la desregulación y simplificación administrativa, que dé lugar a la prestación más eficiente y eficaz del servicio.

- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de sus archivos.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401020000S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar acciones y estrategias que permitan una adecuada toma de decisiones en el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos, a fin de contribuir a la consolidación del modelo educativo, que permitan obtener parámetros de medición sobre el grado de eficiencia, así como operar y mantener el Sistema de Gestión Integral, con el propósito de certificar sus procesos sustantivos y adjetivos.

FUNCIONES:

- Recopilar, integrar y analizar la información que generan las unidades administrativas, a fin de elaborar los indicadores y estadísticas de la Universidad.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y del Programa de Trabajo Anual de la Universidad y presentarlo a la persona titular de Rectoría para su visto bueno y autorización.
- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración del Programa Operativo Anual y Plan de Trabajo Anual de la Universidad.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo, apegado a los documentos rectores federales, estatales e internos.
- Vigilar el seguimiento de las metas y objetivos planteados en los programas anuales y proyectos de desarrollo, de acuerdo con el presupuesto autorizado, identificando las causas de las variaciones y, en su caso, sugerir las correcciones procedentes.
- Integrar y dar seguimiento a los asuntos, acuerdos e informes que presente la persona titular de Rectoría al Consejo Directivo.
- Elaborar las estadísticas relativas al comportamiento de la matrícula de la Universidad para la toma de decisiones.
- Proponer a la persona titular de Rectoría los cambios, modificaciones o actualizaciones al manual general de organización y de procedimientos que se requieran, para elevar la eficiencia y eficacia de la Universidad.
- Dirigir al interior de la Universidad el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Integrar el Programa de Sistematización y Actualización de la Información, para presentarlo ante el Comité de Transparencia.
- Recibir, tramitar y, en su caso, orientar las solicitudes de acceso a la información pública ante las unidades administrativas de la Universidad, así como las solicitudes de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).
- Promover la integración de las Cédulas de Bases de Datos, para la protección de datos personales.
- Vigilar las acciones referentes a los Sistemas de Gestión Integral.
- Supervisar el proceso de certificación y auditoría de mantenimiento en las normas oficiales.
- Elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control y de consulta en materia archivística.
- Proponer y coordinar las actividades de actualización del personal administrativo, con respecto a la normatividad que rige el proceso de selección documental.
- Elaborar, aprobar, ejecutar y dar seguimiento al Programa Anual de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401020002S DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Desarrollar las actividades de planeación y calidad institucional de la Universidad con un enfoque participativo de las unidades administrativas, a fin de contribuir a la consolidación del modelo educativo, así como operar y mantener el Sistema de Gestión Integrado de la Universidad, con el propósito de certificar sus procesos sustantivos y adjetivos, considerando aspectos ambientales, laborales, de seguridad, de educación y de energía, construyendo una cultura de respeto al medio ambiente.

FUNCIONES:

- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas de trabajo a cargo de la Universidad.

- Difundir los manuales administrativos autorizados al organismo, así como vigilar que se lleve a cabo su cumplimiento.
- Elaborar junto con las unidades administrativas de la Universidad, el Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual, con base en los documentos rectores federales, estatales e internos.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las metas y objetivos planteados en los programas anuales y proyectos de desarrollo, de acuerdo con el presupuesto autorizado, identificando las causas de las variaciones y, en su caso, sugerir las correcciones procedentes.
- Retroalimentar a las unidades administrativas, de conformidad con los resultados de las evaluaciones obtenidas e implementar estrategias para la atención correspondiente.
- Actualizar el proceso de evaluación institucional, conforme a las políticas y directrices federales y estatales en materia de educación superior.
- Aplicar los mecanismos de estructuración, procesamiento y difusión de la información generada por la Universidad en el ejercicio de sus atribuciones.
- Identificar y proponer las acciones de mejora que formarán parte de los sistemas implementados en la Universidad.
- Planear y coordinar las campañas de difusión del Sistema de Gestión Integrado, así como llevar a cabo las acciones de mejora continua y determinar las fechas de implantación de los cambios en los procesos.
- Revisar y actualizar los procedimientos y formatos del Sistema de Gestión Integrado cuando sean necesarios y aprobarlos, asegurándose de que se identifiquen los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos.
- Mantener actualizado el proceso de control de documentos y registros generados por el Sistema de Gestión Integrado de la Universidad.
- Establecer de manera conjunta con las unidades administrativas de la Universidad, indicadores que permitan medir, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado del organismo.
- Promover la concientización del personal docente y administrativo de la Universidad sobre los compromisos, responsabilidades y beneficios que se obtienen del Sistema de Gestión Integrado.
- Participar en las reuniones de revisión a los sistemas implementados convocadas por la Rectoría, así como en las reuniones de trabajo de los Comités.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo con el Sistema de Gestión Integrado.
- Implantar, difundir y realizar el seguimiento a las acciones correctivas, de mejora y de gestión de riesgos, derivadas de análisis de procesos, incluyendo recomendaciones y hallazgos de auditorías internas y externas, que mejoren el grado de cumplimiento del Sistema de Gestión Integrado.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, la certificación del Sistema de Gestión Integrado y sus posteriores seguimientos.
- Llevar a cabo los procesos de autoevaluación institucional y/o de retroalimentación con la finalidad de conocer el grado de satisfacción del usuario sobre la labor académica y administrativa realizada, así como implantar acciones correctivas y de mejora, dentro de planes derivados del análisis de estos procesos.
- Integrar junto con las unidades administrativas de la Universidad la información requerida para los informes de gobierno, así como apoyar el desarrollo institucional en el cumplimiento de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401030000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Ejecutar el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental con el propósito de verificar que las unidades administrativas de la Universidad ejecuten con transparencia, responsabilidad, eficacia y eficiencia el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, a fin de lograr los objetivos y metas institucionales bajo el régimen de la normatividad aplicable vigente.

FUNCIONES:

- Instrumentar y dirigir el Sistema Integral de Control y Evaluación de la Institución educativa, que permitan verificar la aplicación y cumplimiento eficaz y eficiente de la asignación de los recursos.
- Verificar la correcta aplicación de las políticas, planes, programas, presupuestos, normas, lineamientos y procedimientos de las unidades administrativas adscritas a la Universidad, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto expida la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y, bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales expuestos por el Gobierno del Estado.

- Elaborar el programa anual de auditorías, acciones de control y evaluación para verificar, a través de ellas la información operativa, financiera y contable, el cumplimiento de las disposiciones legales, la eficiencia en el uso de los recursos, el adecuado ejercicio presupuestario y el cumplimiento de las metas de programas comprometidos.
- Cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, así como del Reglamento Interior de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
- Atender, tramitar y dar seguimiento a las denuncias que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas adscritos a la Universidad.
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinaros, resarcitorios o de posibles faltas administrativas graves y/o no graves a imponer y, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Verificar el cumplimiento a las políticas de combate a la corrupción que establece el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y, aplicar mecanismos de prevención, disuasión y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Analizar las evaluaciones y los informes que resulten de la aplicación de las auditorías, supervisiones, acciones de control y evaluación, así como hacer las observaciones y/o hallazgos correspondientes y proponer recomendaciones y medidas correctivas que se requieran, tendientes a incrementar la eficiencia y eficacia de las operaciones y, establecer los mecanismos que coadyuven a elevar la productividad y calidad de los servicios.
- Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestos autorizados a la Institución, en congruencia con el avance programático.
- Vigilar la correcta asignación, ejecución y comprobación y en su caso, reintegro de los Recursos Extraordinarios tanto Federales como Estatales asignados a la Universidad, en apego a la normatividad correspondiente.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Universidad, a fin de que cumplan con la normatividad.
- Analizar y evaluar la información proporcionada por la Universidad, en relación con los estados financieros, presupuestales, programáticos y de control patrimonial.
- Certificar copias de documentos existentes en los archivos de la propia oficina, así como en la impresión documental de los datos que existen en los sistemas informáticos que operan, con relación a los asuntos de su competencia.
- Cumplir con las recomendaciones que le señalen las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en el ámbito de su competencia.
- Aplicar y coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad emanada por las instancias federales, estatales y/o institucionales, para apoyar y formar el desarrollo de la Universidad.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Universidad, en el cumplimiento de sus funciones con apego a la normatividad vigente.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de personas proveedoras y contratistas adquiridas con la Universidad, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
- Vigilar que las personas servidoras públicas de la Universidad cumplan con la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Participar como Vocal Ejecutivo en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional, así como vocal y/o integrante en los comités de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Universidad, registren y actualicen la información que les corresponde en el SISER-WEB.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401030001S ÁREA DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

Verificar la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información generada por las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec; el logro de objetivos y metas, y el cumplimiento del marco jurídico-administrativo mediante la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación, definiendo en su caso, las alternativas de solución, así como las acciones preventivas y correctivas que coadyuven a la mejora continua de la administración pública.

FUNCIONES:

- Proyectar y someter a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Control y Evaluación del ejercicio que corresponda.

- Supervisar la ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, en las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
- Realizar auditorías y acciones de control y evaluación a las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec e informar de su resultado a la Secretaría de la Contraloría, a la persona titular del Órgano Interno de Control y a los entes auditados.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, la información y documentación que resulte conveniente y necesaria para coadyuvar en las acciones de control y evaluación del Órgano Interno de Control.
- Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones o hallazgos y acciones de mejora, derivadas de las auditorías y acciones de control y evaluación, para verificar su implementación y cumplimiento.
- Turnar al Área de Quejas de la Secretaría de la Contraloría, el expediente correspondiente de las auditorías y acciones de control y evaluación, realizadas a las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, en los que se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas.
- Verificar que los recursos financieros, humanos y materiales destinados al cumplimiento de los programas institucionales se apeguen a las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para constatar su debida aplicación.
- Dar seguimiento a los procesos adquisitivos, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública y enajenaciones que lleve a cabo la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, a fin de verificar que éstos se desarrollen conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado y asignado a la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, a efecto de verificar su aplicación y cumplimiento.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, derivadas de las normas y disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, patrimonio, fondos y valores asignados a la misma.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación en materia de información, planeación, programación y evaluación con el objeto de que las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec apeguen su actuación a lo establecido en las mismas.
- Intervenir como representante en los procesos de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, verificando su apego a la normatividad correspondiente, cuando la persona Titular del Órgano Interno de Control se lo instruya.
- Participar en la evaluación del contenido de convenios, concursos, contratos y demás transacciones que sean competencia de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, a fin de verificar que se cumpla con los términos establecidos en estos y, en su caso, emitir las observaciones que de estos se deriven.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401100000L SECRETARÍA ACADÉMICA

OBJETIVO:

Planear, organizar y controlar las actividades y programas de estudio encaminadas a la docencia, la investigación y la prestación de servicios escolares, para lograr un eficiente desempeño de la Universidad.

FUNCIONES:

- Proponer a la persona titular de Rectoría los reglamentos que tengan injerencia con las actividades académicas de la Universidad, así como difundir y vigilar su cumplimiento.
- Verificar que la revisión y actualización de los planes y programas de estudio que imparte la Universidad sean los pertinentes y cumplan con las normas y lineamientos vigentes en materia educativa a nivel federal y estatal.
- Dirigir y evaluar el Programa de trabajo de la Universidad, así como implementar los procedimientos que sean necesarios para el desarrollo de los programas de estudio.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por las Secretarías de Educación Pública y de Educación, respectivamente, así como proporcionar las estadísticas institucionales solicitadas por estas dependencias o instancias internas.
- Planear, fomentar y dirigir programas de formación, actualización y capacitación para personal investigador y docente, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover, a través de las Direcciones de Carrera, la participación del personal docente en la actualización y evaluación de los planes y programas de estudio.

- Proponer y promover junto con el Departamento de Vinculación y Difusión, programas de orientación educativa del estudiante, la selección de su carrera profesional y el desarrollo de sus capacidades y habilidades.
- Establecer criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte la Universidad.
- Proponer y emitir metodologías básicas para la detección de las necesidades de servicios de educación superior, considerando las características específicas que demande el mercado laboral de la región.
- Definir y proponer al Consejo Directivo y a Rectoría, los lineamientos y políticas a que deben sujetarse las actividades de docencia, investigación y desarrollo académico.
- Coordinar, verificar y evaluar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, así como propugnar por su actualización permanente.
- Acordar con la Secretaría Administrativa los criterios de contratación del personal académico, así como establecer con las Direcciones de Carrera los procedimientos para evaluar su desempeño.
- Presidir o formar parte de los órganos académicos colegiados internos o externos que se integren, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales en la materia.
- Presentar a la persona titular de Rectoría propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Resolver, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con la normatividad, los asuntos y controversias que surjan entre el personal académico y estudiantado que se derive de la actividad académica.
- Suscribir y emitir aquella documentación de carácter académico que le esté reservada, así como de tipo administrativo que por norma le corresponda.
- Coordinar el trabajo académico-administrativo de las áreas que dependen orgánicamente de la Secretaría Académica, dictando aquellas disposiciones que garanticen el cumplimento de sus objetivos.
- Programar y dar seguimiento al calendario y evaluaciones parciales y finales de las carreras que se imparten.
- Verificar que las Direcciones de Carrera establezcan y apliquen los indicadores de evaluación correspondientes a cada asignatura.
- Coadyuvar en la definición de procedimientos para la evaluación y selección del alumnado de nuevo ingreso.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Impulsar, a través de las Direcciones de carrera, el desarrollo de programas de formación, actualización y desarrollo del personal docente, en nuevas técnicas de enseñanza-aprendizaje.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Fomentar la incorporación de tesistas, pasantes externos y personas prestadoras de servicio social a los proyectos de investigación.
- Proponer a la persona titular de Rectoría la celebración de convenios de intercambio académico con instituciones públicas y privadas, a nivel nacional e internacional.
- Supervisar junto con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, la prestación de los servicios de asesoría y desarrollo tecnológico que requieran los sectores público, social y privado.
- Coadyuvar en la realización de estudios de factibilidad para la creación de nuevas carreras que se impartan en la Universidad, de conformidad con la demanda registrada.
- Coordinar la incorporación de profesionistas del sector salud, científico o tecnológico en las comisiones académicas, abocadas a la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de este sector con el proceso de innovación y modernización de la Universidad.
- Promover y coordinar la participación de la Universidad en eventos de carácter académico, científico y de desarrollo, con instituciones y organizaciones nacionales o extrajeras.
- Supervisar, a través de las Direcciones de Carrera, el funcionamiento de los talleres y laboratorios de la Universidad, así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- Coordinar la actualización y difusión de la información profesiográfica de las carreras que se imparten en la Institución.
- Supervisar y evaluar, a través de las Direcciones de Carrera, los programas de tutorías, asesorías, estadías, plan de curso y evaluación docente.

- Supervisar el adecuado cumplimiento de los servicios de la Clínica Integral Universitaria y, de los Servicios Escolares y Bibliotecarios que se ofrecen a la comunidad universitaria, así como del óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Información Escolar.
- Crear, normar, coordinar y supervisar los comités o comisiones que apoyen el cumplimiento de las funciones en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
- Asegurar la correcta aplicación de políticas y procedimientos para la inscripción, registro y acreditación escolar, revalidación, otorgamiento de becas y equivalencias, así como certificación de estudios, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de archivo.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Colaborar en el área de su competencia, con la implementación y ejecución de Programas de formación y actualización académica o educación continua, para brindar apoyo didáctico y pedagógico a personal docente y alumnado.
- Impartir cursos de formación docente, para educar en el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401110000L DIRECCIÓN DE LICENCIATURA EN QUIROPRÁCTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la licenciatura, conforme a las necesidades y lineamientos establecidos por el área correspondiente.
- Elaborar el programa de actividades propias de la licenciatura en Quiropráctica, como son, entre otras, conferencias y eventos especiales, así como llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación integral del estudiantado en pro de la mejora continua de la calidad educativa.
- Coordinar, supervisar y controlar los asuntos académicos de la licenciatura en quiropráctica, para someter a consideración de la Secretaría Académica los que requieran de su intervención y, llevar a cabo su seguimiento.
- Realizar oportunamente las actividades establecidas en el Sistema de Gestión Integral Institucional vigente y, coadyuvar permanentemente en la actualización.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de licenciatura en quiropráctica, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios, aulas, talleres y laboratorios y, designación de personas tutoras por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Colaborar, a solicitud del área responsable, en la definición del perfil profesional académico docente de la Dirección de licenciatura en quiropráctica, que oriente la adecuada contratación y cumplimiento del programa de superación de la excelencia académica.
- Colaborar con el Departamento de Seguimiento de Egresados y Educación Continua, en la implementación y ejecución de Programas de Formación y Actualización Académica o Educación Continua, para brindar apoyo didáctico y pedagógico a personal docente y alumnado, en el área de su competencia.
- Detectar e implementar nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo del proceso de enseñanza-aprendizaje, con tendencia a incrementar la calidad educativa.
- Promover la titulación entre estudiantes, egresados y egresadas de la licenciatura en quiropráctica, con base en las diferentes opciones establecidas en la normatividad vigente.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Evaluar el desempeño profesional del personal docente de la carrera de licenciatura en quiropráctica, de acuerdo con las disposiciones emanadas de Rectoría e informar de los resultados.

- Implementar las acciones necesarias para que el personal adscrito a la carrera de licenciatura en quiropráctica, aplique correctamente la normatividad y programas institucionales vigentes, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos administrativos que le sean solicitados.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría Académica las personas candidatas para cubrir las vacantes de profesoras y profesores de tiempo completo y de asignatura, así como del personal administrativo.
- Administrar las instalaciones asignadas a la Dirección a su cargo, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Programar y coordinar a solicitud de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, en el programa de difusión de la oferta educativa, para captar matrícula de nuevo ingreso.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, estancias y estadías del alumnado, junto con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- Promover junto con el Departamento de Vinculación y Difusión, la realización oportuna del servicio social por parte del alumnado de la licenciatura en quiropráctica.
- Impulsar y coordinar con el personal docente adscrito a la licenciatura en quiropráctica, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades de los sectores público, social y privado de la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer servicios institucionales de consultoría, asesoría y asistencia en materia de administración integral.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición de material y equipo especializado en quiropráctica, así como del mejoramiento de las instalaciones para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares, los reportes de control de los estudiantes, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Institución Educativa.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación o equivalencia de estudios de la licenciatura en quiropráctica, que solicite el Departamento de Servicios Escolares, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la institución educativa.
- Atender los requerimientos de la persona titular de Rectoría de información relacionada con la carrera de licenciatura en quiropráctica, a fin de contar con los elementos necesarios para que la toma de decisiones sea más eficiente y eficaz para la Universidad.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los integrantes de la Dirección a su cargo, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Secretaría Académica.
- Diseñar y ejecutar los procedimientos para la revalidación o equivalencia de estudios realizados en otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Vigilar la operación de una base de datos que permita registrar adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas del alumnado y mantenerla actualizada permanentemente, a través de la verificación y resguardo de las calificaciones ingresadas por parte del personal docente.
- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de archivo.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Establecer medidas y materiales educativos destinados al reconocimiento y ejercicio de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401190000L DIRECCIÓN DE LICENCIATURA EN ACUPUNTURA HUMANA REHABILITATORIA

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y de investigación del programa de acupuntura, alineando las metas y objetivos al programa integral de desarrollo institucional vigente.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la licenciatura conforme a las necesidades y lineamientos establecidos por el área correspondiente.
- Elaborar y operar el programa anual de actividades académicas como: conferencias, seminarios, congresos, talleres, cursos, foros y demás actividades que impulsen la formación integral del estudiantado en pro de la mejora continua de la calidad educativa.

- Realizar oportunamente las actividades establecidas en el Sistema de Gestión Integral Institucional vigente y, coadyuvar permanentemente en la actualización.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la licenciatura en acupuntura médica y rehabilitación integral, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios, aulas, talleres y laboratorios y, designación de personas tutoras por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Colaborar, a solicitud del área responsable, en la definición del perfil profesional académico docente de la licenciatura en acupuntura médica y rehabilitación integral, que oriente la adecuada contratación y cumplimiento del programa de superación de la excelencia académica.
- Elaborar la propuesta del programa anual de educación continua y, presentarla a la Secretaría Académica para su aprobación.
- Detectar e implementar nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo del proceso de enseñanza-aprendizaje, con tendencia a incrementar la calidad educativa.
- Promover la titulación entre estudiantes, egresados y egresadas de la licenciatura en acupuntura médica y rehabilitación integral, con base en las diferentes opciones establecidas en la normatividad vigente.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Evaluar el desempeño profesional del personal docente de la licenciatura en acupuntura médica y rehabilitación integral, de acuerdo con las disposiciones emanadas de la persona titular de Rectoría e informar de los resultados.
- Implementar las acciones necesarias para que el personal adscrito al programa educativo de la licenciatura en acupuntura médica y rehabilitación integral, aplique correctamente la normatividad y programas institucionales vigentes, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos administrativos que le sean solicitados.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría Académica las personas candidatas para cubrir las vacantes de profesorado de tiempo completo y de asignatura, así como del personal administrativo.
- Administrar las instalaciones asignadas a la licenciatura en acupuntura médica y rehabilitación integral, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo institucional, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, junto con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, estancias y estadías del alumnado, junto con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- Promover junto con el Departamento de Vinculación y Difusión, la realización oportuna del servicio social por parte del alumnado de la licenciatura en acupuntura médica y rehabilitación integral.
- Impulsar la capacidad académica del personal docente de la licenciatura en acupuntura médica y rehabilitación integral, para la obtención y permanencia del perfil deseable, conformación de cuerpos académicos y consecuente desarrollo de líneas de investigación.
- Organizar el trabajo del personal docente de la licenciatura en acupuntura médica y rehabilitación integral, para impulsar la generación de redes de colaboración académica con pares de instituciones nacionales e internacionales.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición de material y equipo especializado en acupuntura médica y rehabilitación integral, así como del mejoramiento de las instalaciones para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares, los reportes de control de los estudiantes, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Institución Educativa.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación o equivalencia de estudios de la licenciatura en acupuntura médica y rehabilitación integral, que solicite el Departamento de Servicios Escolares, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la institución educativa.
- Atender los requerimientos de información de la persona titular de Rectoría, relacionada con la licenciatura en acupuntura médica y rehabilitación integral, a fin de contar con los elementos necesarios para que la toma de decisiones sea más eficiente y eficaz para la Universidad.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los integrantes de la licenciatura en acupuntura médica y rehabilitación integral, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Secretaría Académica.
- Diseñar y ejecutar los procedimientos para la revalidación o equivalencia de estudios realizados en otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.

- Vigilar la operación de una base de datos que permita registrar adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas del alumnado y mantenerla actualizada permanentemente, a través de la verificación y resguardo de las calificaciones ingresadas por parte del personal docente.
- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de archivo.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Establecer medidas y materiales educativos destinados al reconocimiento y ejercicio de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401130000L DIRECCIÓN DE LICENCIATURA EN GERONTOLOGÍA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la licenciatura en gerontología, conforme a las necesidades y lineamientos establecidos por el área correspondiente.
- Elaborar el programa de actividades especiales propias de la licenciatura en gerontología, como son, entre otros, conferencias y eventos especiales, así como llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación integral del estudiantado en pro de la mejora continua de la calidad educativa.
- Coordinar, supervisar y controlar los asuntos académicos de la licenciatura en gerontología, para someter a consideración de la Secretaría Académica los que requieran de su intervención y, llevar su seguimiento.
- Realizar oportunamente las actividades establecidas en el Sistema de Gestión Integral Institucional vigente y, coadyuvar permanentemente en la actualización.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la licenciatura en gerontología, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios, aulas, talleres y laboratorios y, designación de personas tutoras por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Colaborar, a solicitud del área responsable, en la definición del perfil profesional académico docente de la Dirección de licenciatura en gerontología, que oriente la adecuada contratación y cumplimiento del programa de superación de la excelencia académica.
- Colaborar con el Departamento de Seguimiento de Egresados y Educación Continua, en la implementación y ejecución de Programas de Formación y Actualización Académica o educación continua, para brindar apoyo didáctico y pedagógico a personal docente y alumnado, en el área de su competencia.
- Detectar e implementar nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo del proceso de enseñanza-aprendizaje, con tendencia a incrementar la calidad educativa.
- Promover la titulación entre estudiantes, egresados y egresadas de la carrera licenciatura en gerontología, con base en las diferentes opciones establecidas en la normatividad vigente.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Evaluar el desempeño profesional del personal docente de la licenciatura en gerontología, de acuerdo con las disposiciones emanadas de la persona titular de Rectoría e informar de los resultados.
- Implementar las acciones necesarias para que el personal adscrito a la Dirección de licenciatura en gerontología, aplique correctamente la normatividad y programas institucionales vigentes, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos administrativos que le sean solicitados.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y, proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesorado de tiempo completo y de asignatura, así como del personal administrativo.
- Administrar las instalaciones asignadas a la licenciatura en gerontología, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo institucional, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, junto con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, estancias y estadías del alumnado, junto con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.

- Promover, junto con el Departamento de Vinculación y Difusión, la realización oportuna del servicio social por parte del alumnado de la licenciatura en gerontología.
- Impulsar y coordinar con el profesorado de la licenciatura en gerontología, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección y atención de necesidades de los sectores: académico, público, social y privado entre otras, con el propósito de que la Dirección Vinculación y Extensión Universitaria oferte mediante catálogo, servicios de asistencia en materia de gerontología.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición de material y equipo especializado en gerontología, así como del mejoramiento de las instalaciones para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares, los reportes de control de los estudiantes, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Institución Educativa.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación o equivalencia de estudios de la licenciatura en gerontología, que solicite el Departamento de Servicios Escolares, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la institución educativa.
- Atender los requerimientos de información de la persona titular de Rectoría, relacionada con la carrera de la licenciatura en gerontología, a fin de contar con los elementos necesarios para que la toma de decisiones sea más eficiente y eficaz para la Universidad.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre estudiantes, personal docente y/o administrativo asignados a la licenciatura en gerontología, procurando la conciliación y, en su caso, informar a la Secretaría Académica y la Oficina de la Abogacía General e Igualdad de Género.
- Diseñar y ejecutar los procedimientos para la revalidación o equivalencia de estudios realizados en otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Operar y vigilar una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas del alumnado y mantenerla actualizada permanentemente, a través de la verificación y resguardo de las calificaciones ingresadas por parte del personal docente.
- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de archivo.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Establecer medidas y materiales educativos destinados al reconocimiento y ejercicio de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401140000L DIRECCIÓN DE INGENIERÍA EN COMUNICACIÓN MULTIMEDIA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la ingeniería conforme a las necesidades y lineamientos establecidos por el área correspondiente.
- Elaborar el programa de actividades especiales propias de la carrera de Ingeniería en Comunicación Multimedia, como son, entre otros, conferencias y eventos especiales, así como llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación integral del estudiantado en pro de la mejora continua de la calidad educativa.
- Realizar oportunamente las actividades establecidas en el Sistema de Gestión Integral Institucional vigente y, coadyuvar permanentemente en la actualización.
- Coordinar, supervisar y controlar los asuntos académicos de la Ingeniería en comunicación multimedia, para someter a consideración de la Secretaría Académica los que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la carrera de ingeniería en comunicación multimedia, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios, aulas, talleres y laboratorios y, designación de personas tutoras por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Participar en la definición del perfil profesional académico docente de la carrera de ingeniería en comunicación multimedia, que oriente la adecuada contratación y cumplimiento del programa de superación de la excelencia académica.

- Participar con el Departamento de Seguimiento de Egresados y Educación Continua, en la implementación y ejecución de Programas de Formación y Actualización Académica o educación continua, para brindar apoyo didáctico y pedagógico a personal docente y alumnado, en el área de su competencia.
- Detectar e implementar nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo del proceso de enseñanza-aprendizaje, con tendencia a incrementar la calidad educativa.
- Promover la titulación entre estudiantes, egresados y egresadas de la carrera de ingeniería en comunicación multimedia, con base en las diferentes opciones establecidas en la normatividad vigente.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Evaluar el desempeño profesional del personal docente de la carrera de ingeniería en comunicación multimedia, de acuerdo con las disposiciones emanadas de Rectoría e informar de los resultados.
- Implementar las acciones necesarias para que el personal adscrito a la carrera de ingeniería en comunicación multimedia, aplique correctamente la normatividad y programas institucionales vigentes, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos administrativos que le sean solicitados.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría Académica las personas candidatas para cubrir las vacantes de profesoras y profesores de tiempo completo y de asignatura, así como del personal administrativo.
- Administrar las instalaciones asignadas a la Dirección de Ingeniería en Comunicación Multimedia, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo institucional, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, junto con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, estancias y estadías del alumnado, junto con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- Promover, junto con el Departamento de Vinculación y Difusión, la realización oportuna del servicio social por parte del alumnado de la carrera de ingeniería en comunicación multimedia.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición de material y equipo especializado en la carrera de ingeniería en comunicación multimedia, así como del mejoramiento de las instalaciones para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Impulsar y coordinar con el profesorado de la carrera de ingeniería en comunicación multimedia, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección y atención de necesidades de los sectores: académico, público, social y privado entre otras, con el propósito de que la Dirección Vinculación y Extensión Universitaria oferte mediante catálogo, servicios de asistencia y asesoría.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras.
- Proporcionar al Departamento de Servicios Escolares, en las solicitudes de información del estudiantado, de acuerdo con las políticas lineamientos y procedimientos establecidos por la Institución educativa.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación o equivalencia de estudios de la Dirección de Ingeniería en Comunicación Multimedia, que solicite el Departamento de Servicios Escolares, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la institución educativa.
- Atender los requerimientos de información de la persona titular de Rectoría, relacionada con la carrera de ingeniería en comunicación multimedia, a fin de contar con los elementos necesarios para que la toma de decisiones sea más eficiente y eficaz para la Universidad.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los integrantes de la Dirección de Ingeniería en Comunicación Multimedia, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Secretaría Académica.
- Diseñar y ejecutar los procedimientos para la revalidación o equivalencia de estudios realizados en otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Operar y vigilar una base de datos que permita registrar adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas del alumnado y mantenerla actualizada permanentemente, a través de la verificación y resguardo de las calificaciones ingresadas por parte del personal docente.
- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de archivo.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.

- Establecer medidas y materiales educativos destinados al reconocimiento y ejercicio de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401150000L DIRECCIÓN DE LA LICENCIATURA EN HUMANIDADES EMPRESA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la licenciatura en humanidades empresa, conforme a las necesidades y lineamientos establecidos por el área correspondiente.
- Elaborar el programa de actividades especiales propias de la Dirección de la Licenciatura en Humanidades Empresa, como son, entre otros, conferencias y eventos especiales, así como llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación integral del estudiantado en pro de la mejora continua de la calidad educativa.
- Coordinar, supervisar y controlar los asuntos académicos de la licenciatura en humanidades empresa, para someter a consideración de la Secretaría Académica los que requieran de su intervención y, llevar su seguimiento.
- Realizar oportunamente las actividades establecidas en el Sistema de Gestión Integral Institucional vigente y, coadyuvar permanentemente en la actualización.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de la licenciatura en humanidades empresa, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios, aulas, talleres y laboratorios y, designación de personas tutoras por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Colaborar, a solicitud del área responsable, en la definición del perfil profesional académico docente de la licenciatura en humanidades empresa, que oriente la adecuada contratación y cumplimiento del programa de superación de la excelencia académica.
- Apoyar en los requerimientos para el diseño y ejecución del Programa de Formación y Actualización Académica o Educación Continua, que requiera el Departamento de Seguimiento de Egresados y Educación Continua.
- Detectar e implementar nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo del proceso de enseñanza-aprendizaje, con tendencia a incrementar la calidad educativa.
- Promover la titulación entre estudiantes, egresados y egresadas de la licenciatura en humanidades empresa, con base en las diferentes opciones establecidas en la normatividad vigente.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Evaluar el desempeño profesional del personal docente de la licenciatura en humanidades empresa, de acuerdo con las disposiciones emanadas de Rectoría e informar de los resultados.
- Implementar las acciones para que el personal adscrito a la Dirección a su cargo, aplique correctamente la normatividad y programas institucionales vigentes, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos administrativos que le sean solicitados.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría Académica las personas candidatas para cubrir las vacantes de profesoras y profesores de tiempo completo y de asignatura, así como del personal administrativo, a efecto de canalizar al Departamento de Capital Humano, para su contratación.
- Administrar las instalaciones asignadas a la Dirección de la licenciatura en humanidades empresa, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo institucional, para la captación de aspirantes de nuevo ingreso, junto con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, estancias y estadías del alumnado, con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- Promover junto con el Departamento de Vinculación y Difusión, la realización oportuna del servicio social por parte del alumnado de la carrera de licenciatura en humanidades empresa.
- Impulsar y coordinar con el profesorado de la licenciatura en humanidades empresa, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección y atención de necesidades de los sectores: académico, público, social y privado entre otras, con el

propósito de que la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria oferte mediante catálogo, servicios de asistencia y asesoría en materia de administración integral, contabilidad y finanzas.

- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición de material y equipo especializado en humanidades empresa, así como del mejoramiento de las instalaciones para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares, los reportes de control de los estudiantes, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Institución Educativa.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación o equivalencia de estudios de la licenciatura en humanidades empresa, que solicite el Departamento de Servicios Escolares, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la institución educativa.
- Atender los requerimientos de información de la persona titular de Rectoría, relacionada con la carrera de licenciatura en humanidades empresa, a fin de contar con los elementos necesarios para que la toma de decisiones sea más eficiente y eficaz para la Universidad.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los integrantes de la licenciatura en humanidades empresa, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Secretaría Académica.
- Diseñar y ejecutar los procedimientos para la revalidación o equivalencia de estudios realizados en otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Operar y vigilar una base de datos que permita registrar adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas del alumnado y mantenerla actualizada permanentemente, a través de la verificación y resguardo de las calificaciones ingresadas por parte del personal docente.
- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de archivo.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Establecer medidas y materiales educativos destinados al reconocimiento y ejercicio de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401160000L DIRECCIÓN DE LA CLÍNICA INTEGRAL UNIVERSITARIA

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas, de investigación y de servicios que se llevan a cabo en la Clínica Integral Universitaria, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales, con el propósito de alcanzar la excelencia académica, en estricto apego a la normatividad educativa y sanitaria aplicables**.**

FUNCIONES:

- Colaborar en la actualización del marco jurídico y normativo, aplicable a la Universidad y en materia de salud, así como implementar lo correspondiente.
- Dirigir, controlar y supervisar los servicios que otorga y las funciones que desempeña la Clínica Integral Universitaria, a fin garantizar que el funcionamiento se realice conforme al Sistema de Gestión de Calidad, así como establecer acciones para que el personal asignado al área conozca, comparta y aplique de forma adecuada la normatividad vigente.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la Dirección de la Clínica Integral Universitaria, conforme a las necesidades y lineamientos establecidos por el área correspondiente.
- Realizar oportunamente las actividades establecidas en el Sistema de Gestión Integral Institucional vigente y, coadyuvar permanentemente en la actualización.
- Supervisar que se dé cumplimiento estricto al marco jurídico y normativo aplicable en el área de la salud, concerniente a la integración y custodia de los expedientes clínicos, así como su distribución oportuna a los solicitantes.
- Supervisar, controlar y llevar el seguimiento de los asuntos académicos en los servicios que se otorgan en la Clínica, junto con las direcciones de carrera, cuyos estudiantes, egresadas y egresados presten servicios en dicha clínica y, someter a consideración de la Secretaría Académica los asuntos que requieran de su intervención.
- Participar en la definición del perfil profesional académico docente y administrativo de la Dirección de la Clínica Integral Universitaria, que oriente la adecuada contratación y cumplimiento del programa de superación de la excelencia académica.
- Recibir a las personas prestadoras de servicio social asignados por parte de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, acorde a los programas de formación y actualización académica que se imparten en los espacios de la Clínica y, en relación con aspectos didácticos, pedagógicos a personal docente y estudiantes de las licenciaturas del área de la salud.

- Detectar e implementar las necesidades de nuevas técnicas de otorgamiento de los servicios de la clínica, material didáctico y equipo de apoyo, requeridos en el proceso de enseñanza-aprendizaje y participar en su aplicación.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios que se otorgan en la Clínica Integral Universitaria, proporcionados a la población en general que acude a este espacio, sin descuidar el objetivo rector de contribuir en la formación del estudiantado.
- Evaluar el desempeño de todo el personal académico-administrativo que labore y se forme en la Clínica Integral Universitaria, de acuerdo con las disposiciones emanadas de Rectoría e informar de los resultados.
- Administrar los consultorios, laboratorios e instalaciones propios de la Clínica Integral Universitaria, de acuerdo con la normativa establecida para ello.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo de atención de la Clínica Integral Universitaria.
- Coordinar el servicio social de los pasantes en la Clínica Integral Universitaria, informando a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria los casos presentados en cuanto a inconsistencias en la estancia del servicio.
- Estimular el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades de los sectores público, social y privado residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría en función de los servicios que se otorgan en la Clínica integral Universitaria.
- Elaborar reportes bio-estadísticos que permitan la adecuada toma de decisiones en el ámbito de su competencia.
- Aplicar los criterios del Sistema de Gestión de Calidad, para crear un ambiente de innovación, con capacidad de delegar responsabilidades y decisiones, en la Clínica Integral Universitaria.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación y posterior tramitación, las solicitudes de adquisición de material y equipo especializado de la Clínica Integral Universitaria, así como del mejoramiento de las instalaciones, para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Atender los requerimientos de información de la persona titular de Rectoría, relacionada con la Clínica Integral Universitaria, a fin de contar con los elementos necesarios para que la toma de decisiones sea más eficiente y eficaz para la Universidad.
- Atender en primera instancia y, notificar a las autoridades correspondientes de la Universidad cualquier hecho o acto que se cometa en contra de la comunidad o el patrimonio de la Institución, así como cualquier falta de carácter administrativo o académico.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los integrantes de la Dirección a su cargo, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Secretaría Académica.
- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de archivo.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Establecer medidas y materiales educativos destinados al reconocimiento y ejercicio de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401170000L DIRECCIÓN DE LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA NUTRICIONAL

OBJETIVO:

Planear, coordinar y gestionar las actividades académicas, administrativas y de investigación de la Licenciatura en Gastronomía Nutricional, con la finalidad de impulsar su desarrollo en las áreas técnicas culinarias, gastronómicas regionales, nacionales e internacionales y elaboración de productos y platillos con alternativas de salud nutricional; así como promover e impulsar los indicadores de competitividad académica que permitan contribuir con el logro de los objetivos institucionales de la universidad.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la licenciatura conforme a las necesidades y lineamientos establecidos por el área correspondiente.
- Elaborar el programa anual de actividades de la Licenciatura en Gastronomía Nutricional, con la finalidad de promover el desarrollo académico de los estudiantes y fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de exposiciones, conferencias, muestras culinarias, congresos y eventos.
- Coordinar y gestionar asuntos académicos de la licenciatura, ante la Secretaría Académica para su consideración y seguimiento.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de la Licenciatura en Gastronomía Nutricional, así como la integración de grupos, asignación de las programaciones académicas, determinación de horarios, aulas, talleres y laboratorios, designación de tutores, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.

- Participar junto con el Departamento de Seguimiento de Egresados y Educación Continua, en la implementación de programas de educación continua, relacionados con las diferentes áreas de la Licenciatura en Gastronomía Nutricional.
- Realizar detección de necesidades de nuevas técnicas de enseñanza, materiales didácticos, equipo de apoyo e infraestructura necesario para el desarrollo académico de la licenciatura.
- Promover y gestionar la titulación del alumnado de la Licenciatura en Gastronomía Nutricional, considerando e implementando las opciones descritas a través del Reglamento de Titulación y en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los estudiantes, a fin de que el proceso de enseñanza – aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de trayectoria académica.
- Evaluar el desempeño profesional de los docentes de la carrera de Licenciatura en Gastronomía Nutricional, de acuerdo con las disposiciones emanadas de la Rectoría e informar de los resultados.
- Implementar las acciones necesarias a efecto de que el personal adscrito a la Licenciatura en Gastronomía Nutricional, aplique correctamente el manual de comunicación formal, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos administrativos que sean solicitados.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y en Coordinación con el Departamento de Capital Humano y, proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura.
- Administrar las instalaciones e infraestructura asignada a la Dirección de Licenciatura en Gastronomía Nutricional, de acuerdo con la normatividad establecida, para el uso y desarrollo de las actividades académicas.
- Participar en apoyo y coordinación de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria en actividades orientadas a promover y difundir la carrera de Licenciatura en Gastronomía Nutricional, con el propósito de contar con aspirantes de nuevo ingreso.
- Gestionar visitas empresariales y estancias del alumnado, que permitan fortalecer su desarrollo profesional en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- Promover y coordinar con el Departamento de Vinculación y Difusión, la realización del servicio social por parte de los estudiantes de la carrera.
- Atender los requerimientos de información de la persona titular de Rectoría, relacionada con la carrera de licenciatura en gastronomía nutricional, a fin de contar con los elementos necesarios para que la toma de decisiones sea más eficiente y eficaz para la Universidad.
- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de archivo.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Establecer medidas y materiales educativos destinados al reconocimiento y ejercicio de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401180000L DIRECCIÓN DE INGENIERÍA EN LOGÍSTICA AEROPORTUARIA

OBJETIVO:

Planear, coordinar y gestionar las actividades académicas, administrativas y de investigación de la Dirección de Ingeniería en Logística Aeroportuaria, con la finalidad de impulsar su desarrollo en las áreas ingeniería, operaciones, administración, calidad, logística, comercio y gestión aduanal para la eficiencia de las operaciones aéreas y terrestres de la industria aeroportuaria y, promover e impulsar los indicadores de competitividad académica que permitan contribuir con el logro de los objetivos institucionales de la universidad.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a la carrera de Ingeniería en Logística Aeroportuaria y presentarlo para su consideración a la Secretaría Académica de la Universidad.
- Elaborar el programa anual de actividades de la Ingeniería en Logística Aeroportuaria, con la finalidad de promover el desarrollo académico de los estudiantes y fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de exposiciones, conferencias, congresos y eventos.
- Coordinar y gestionar asuntos académicos de la Ingeniería en Logística Aeroportuaria, antes la Secretaría Académica para su consideración y seguimiento.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de la Ingeniería en Logística Aeroportuaria, así como la integración de grupos, asignación de las programaciones académicas, determinación de horarios, aulas, talleres y laboratorios, designación de tutores, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.

- Participar junto con el Departamento de Seguimiento de Egresados y Educación Continua, en la implementación de programas de educación continua, relacionados con las diferentes áreas de la carrera de Ingeniería en Logística Aeroportuaria.
- Realizar detección de necesidades de nuevas técnicas de enseñanza, materiales didácticos, equipo de apoyo e infraestructura necesario para el desarrollo académico de la Ingeniería.
- Promover y gestionar la titulación del alumnado de la carrera de Ingeniería en Logística Aeroportuaria, considerando e implementando las opciones descritas a través del Reglamento de Titulación y en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los estudiantes, a fin de que el proceso de enseñanza – aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de trayectoria académica.
- Evaluar el desempeño profesional de los docentes de la carrera de Ingeniería en Logística Aeroportuaria, de acuerdo con las disposiciones emanadas de la Rectoría e informar de los resultados.
- Implementar las acciones necesarias a efecto de que el personal adscrito a la carrera de Ingeniería en Logística Aeroportuaria, aplique correctamente el Manual de Comunicación Formal, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos administrativos que sean solicitados.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y en Coordinación con el Departamento de Capital Humano y, proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura.
- Administrar las instalaciones e infraestructura asignada a la Dirección de Ingeniería en Logística Aeroportuaria, de acuerdo con la normatividad establecida, para el uso y desarrollo de las actividades académicas.
- Participar en apoyo y coordinación de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria en actividades orientadas a promover y difundir la carrera de Ingeniería en Logística Aeroportuaria, con el propósito de contar con aspirantes para nuevo ingreso.
- Gestionar visitas empresariales y estancias de alumnos y alumnas, que permitan fortalecer su desarrollo profesional en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- Promover y coordinar con el Departamento de Vinculación y Difusión, la realización del servicio social por parte de los estudiantes de la carrera.
- Realizar y gestionar su aprobación ante la Comisión Académica los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la Dirección de la Ingeniería en Logística Aeroportuaria y en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares.
- Atender los requerimientos de información de la persona titular de Rectoría, relacionada con la carrera de ingeniería en logística aeroportuaria, a fin de contar con los elementos necesarios para que la toma de decisiones sea más eficiente y eficaz para la Universidad.
- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de archivo.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Establecer medidas y materiales educativos destinados al reconocimiento y ejercicio de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401100001L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO:

Organizar, vigilar, controlar y resguardar la documentación del estudiantado desde su ingreso, permanencia y egreso, así como emitir los documentos que avalen y certifiquen los estudios realizados, garantizando la satisfacción escolar de la Universidad**.**

FUNCIONES:

- Elaborar la propuesta de calendario de actividades académicas de cada ciclo escolar, para su correspondiente aprobación.
- Gestionar, actualizar e instrumentar la base de datos para el registro, control y seguimiento del alumnado inscrito en las carreras que ofrece la Universidad, considerando los cambios y movimientos que se originen en el proceso de promoción, desde su ingreso hasta su egreso y titulación.
- Recopilar la documentación del alumnado de nuevo ingreso y generar los expedientes correspondientes para su debido resguardo.
- Elaborar y emitir constancias de estudio, certificados, títulos y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica del alumnado.

- Difundir la reglamentación, lineamientos, políticas y procedimientos para los trámites escolares como: preinscripción, inscripción, reinscripción, bajas temporales, definitivas y reglamentarias, entre otras.
- Diseñar y ejecutar los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Ejecutar el proceso de inscripciones y reinscripciones del alumnado, así como establecer los mecanismos y procesos para su realización.
- Actualizar permanentemente el sistema que permita que las direcciones de carrera dispongan de los listados del alumnado inscrito, para que sean utilizadas en las actividades académicas encomendadas.
- Asesorar y auxiliar al alumnado sobre los trámites escolares que deba realizar, así como en los problemas administrativos que se les presenten.
- Elaborar los informes y estadísticas que le sean solicitados por la Secretaría Académica u otras áreas afines, para conocer el comportamiento de la matrícula.
- Recopilar y verificar la documentación requerida para la tramitación de título y expedición de cédulas profesionales ante las instancias estatales y federales correspondientes.
- Ejecutar en beneficio del alumnado, las gestiones necesarias para el otorgamiento de becas y/o apoyos diversos, con el fin de contribuir en el desarrollo de los estudios que realizan en la Universidad, así como difundir las bases y requisitos para el efecto establecidos.
- Proponer la realización de la ceremonia de bienvenida del alumnado de nuevo ingreso.
- Integrar el Sistema informático del proceso de selección electrónico y auxiliar a las direcciones de carrera, para que el aspirante consulte y verifique el resultado.
- Registrar los casos de bajas por rendimiento académico, con base en los concentrados semestrales de calificaciones.
- Actualizar y difundir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla, siempre que lo soliciten.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto del área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad que se lleguen a instaurar y, si así se requiere en la Universidad, en las funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua.
- Analizar y proponer alternativas de solución a problemas académicos del alumnado que lo requieran, a través de la Secretaría Académica, las Direcciones de Carrera o la Comisión Académica, según lo amerite el caso.
- Gestionar las acciones referentes a los trámites de titulación de las personas egresadas de la Universidad.
- Afiliar al Seguro Facultativo de Estudiantes que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social, al alumnado inscrito y a los prestadores de servicio social que no cuenten con ninguna seguridad social médica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401100002L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

OBJETIVO:

Organizar, preservar y difundir los materiales documentales pertenecientes a la biblioteca para apoyar las actividades en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, profesorado, personal administrativo de la Universidad y personas usuarias en general.

FUNCIONES:

- Integrar, operar, controlar y actualizar el sistema de información documental de la biblioteca.
- Clasificar, organizar, resguardar e inventariar el acervo documental, electrónico o digital de la biblioteca.
- Actualizar permanentemente y conservar en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas de consulta de documentos requeridos por el personal docente y administrativo, estudiantes y personas usuarias de la biblioteca, para la realización de investigaciones.
- Proponer la adquisición de nuevos materiales y publicaciones, con el propósito de acrecentar y actualizar el acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual, fonográfico, videográfico, documental, testimonial, artístico y otros similares, de acuerdo con la detección de necesidades de las personas usuarias.
- Realizar pláticas de inducción para la comunidad universitaria sobre los lineamientos, políticas y procedimientos generales de operación de los servicios que proporciona el Departamento de Servicios Bibliotecarios.

- Proponer las suscripciones autorizadas a revistas y sistemas de documentación e información especializados, a fin de actualizar el acervo de la biblioteca.
- Proporcionar la información requerida a las diversas instancias gubernamentales que lo soliciten, así como a las unidades administrativas del Organismo.
- Realizar y actualizar permanentemente el registro, control del préstamo e intercambio de documentos.
- Informar a la Secretaría Académica las necesidades de ampliación y actualización del acervo bibliohemerográfico, de acuerdo con las necesidades detectadas por parte del profesorado y estudiantes de la Universidad.
- Mantener y preservar las colecciones de la biblioteca por medio de labores de encuadernación y restauración y, en su caso, realizar la depuración por medio de descarte.
- Cumplir con la normatividad, lineamientos y políticas aplicables por las instancias federales, estatales y/o institucionales, dentro de su ámbito de competencia.
- Facilitar sistemas de información a distancia que posibiliten el acceso a fuentes de información, tanto nacionales como internacionales, en apoyo a las actividades de investigadores, docentes, estudiantes y personas usuarias de la biblioteca.
- Promover la suscripción de convenios de intercambio bibliotecario con otras instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por los organismos reconocidos en el área respectiva.
- Elaborar estadísticas y reportes que funcionen y coadyuven en el desarrollo de los servicios que presta el Departamento.
- Fomentar la lectura entre la comunidad universitaria, mediante diversas actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401040000L DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

OBJETIVO:

Aportar elementos a la formación integral del alumnado al vincularlos bidireccionalmente con el contexto externo, fomentar el espíritu emprendedor, creativo e innovador, orientado a logros y superación personal permanente, así como a la promoción de la cultura universal y el deporte.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección y áreas que la conforman, y entregarlo a la Rectoría.
- Promover y supervisar la realización de conferencias, seminarios, exposiciones y, en general, de actividades de extensión universitaria que incidan en la formación de los estudiantes, egresados y comunidad de la externa.
- Supervisar las actividades de difusión, servicio social, seguimiento de egresados, emprendimiento, educación continua, bolsa de trabajo, culturales y deportivas.
- Impulsar el establecimiento de convenios de colaboración que permitan enriquecer las actividades institucionales.
- Promover e impulsar la vinculación con unidades económicas que fortalezcan la pertinencia y calidad de las actividades de la Universidad
- Coordinar mecanismos para que la Universidad ofrezca, dentro del área del conocimiento de los programas educativos que imparte, servicios tecnológicos a la comunidad externa.
- Coordinar la elaboración del Programa Editorial Anual de la Universidad.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Supervisar la actualización permanentemente de los manuales administrativos, vigilar su adecuada implementación y realizar los registros de información correspondiente a las funciones que desarrolla.
- Guiar y apoyar a los estudiantes y egresados en la creación de empresas o proyectos productivos pertinentes a través de consultoría, asesoría, capacitación técnica, financiera, logística y de mercado.
- Coordinar y ejecutar actividades de fomento al emprendimiento en vinculación con el Instituto Mexiquense del Emprendedor.
- Fomentar y coordinar la participación de proyectos de emprendimiento de estudiantes y egresados en concursos, muestras, foros y demás eventos que sirvan para promoverlos.

- Crear y mantener un estrecho vínculo con los sectores productivo, privado y social con el objetivo de fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de archivo.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Promover la eliminación y el rechazo de los comportamientos, contenidos sexistas y estereotipos que impliquen cualquier tipo de discriminación entre mujeres y hombres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401040001L DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO:

Impulsar acciones de vinculación y difusión que permita ofrecer servicios de intercambio académico, educación continua y desarrollo tecnológico, tanto para la comunidad universitaria como para los sectores público, social y privado, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje y dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar la realización del servicio social obligatorio del alumnado, así como establecer vínculos con los sectores público, privado y social para la celebración de convenios que les permita realizar sus prácticas clínicas y servicio social.
- Dar seguimiento a los convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que el alumnado de la Universidad efectúe su servicio social, como complemento de su desarrollo académico.
- Integrar, actualizar y divulgar a la comunidad universitaria la base de datos de las empresas e instituciones que tienen vinculación con la Universidad.
- Llevar a cabo la operación de programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias, para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, junto con los sectores público, privado y social.
- Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y, en general, todas las actividades que contribuyen a la formación del estudiantado del Organismo.
- Proponer a la persona titular de Rectoría acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Universidad, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles, publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
- Diseñar la papelería oficial, producción editorial o audiovisual para promover los eventos y actividades de la Institución.
- Levantar testimonios escritos, gráficos, audiovisuales o multimedia de la actividad institucional, para generar documentos informativos oficiales en diversas plataformas informáticas.
- Regular la elaboración y difusión de la revista de la Universidad, así como de folletos, entre otros, que edite la Institución para su divulgación al interior y exterior de ésta, a través del Subcomité Editorial de la Universidad y del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Cumplir con la normatividad, lineamientos y políticas aplicables por las instancias federales, estatales y/o institucionales, dentro de su ámbito de competencia.
- Realizar estudios de mercado para detectar necesidades en materia de capacitación, asesoría, consultoría y asistencia técnica de los sectores productivo, educativo y social.
- Promover y realizar la difusión respectiva de los servicios de educación continua, que faciliten la actualización profesional de la comunidad egresada de la Universidad y, la oferta de cursos de diferentes niveles, que satisfagan las necesidades educativas regionales y sectoriales del área de influencia de la Universidad.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la persona titular de Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de instrumentos de planeación institucional.
- Divulgar y vigilar el cumplimiento del manual de identidad de la Universidad, para estandarizar el uso de tipografías, imágenes y logotipos, entre otros.
- Coordinar con Instituciones de educación media superior de la zona de influencia, actividades de promoción del modelo educativo de la Universidad, a través de pláticas profesiográficas, visitas guiadas a las instalaciones universitarias, ferias, exposiciones, etc.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401040002L DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

OBJETIVO:

Difundir entre la comunidad universitaria y la sociedad en general, las diversas manifestaciones de la cultura y el arte, así como promover el deporte, activación física y actividades recreativas en las que participe el estudiante, como recursos complementarios para su formación integral y desarrollo físico y mental.

FUNCIONES:

- Programar y desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven al desarrollo integral de la personalidad del educando, así como aquellas de interés para la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Elaborar programas de actividades deportivas, así como coordinar y controlar su ejecución, con el propósito de que el estudiante cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental, orientando actividades a la creación de mecanismos de formación, esparcimiento y salud.
- Desarrollar y fomentar actividades y eventos culturales, deportivos y recreativos para la formación integral del estudiantado, así como fomentar la participación de éstos en dichos eventos.
- Generar y ejecutar programas de intercambio cultural permanente con instituciones públicas, sociales y privadas, para la formación integral del estudiantado.
- Fomentar la ejecución de acciones para la activación física e impartición de disciplinas deportivas que propicien el bienestar físico y mental del estudiantado.
- Promover junto con las áreas académicas y el Departamento de Vinculación y Difusión, los trabajos literarios realizados por la comunidad universitaria que contribuyan a la difusión de la cultura.
- Apoyar a las áreas tanto académicas como administrativas de la Institución educativa, en el fomento y organización de las actividades artísticas, deportivas y culturales.
- Representar a la Universidad en congresos, asambleas y otros actos de carácter artístico, deportivo y cultural.
- Planificar, ejecutar y operar proyectos de desarrollo, para acrecentar el patrimonio artístico y cultural de la Universidad.
- Controlar y llevar el seguimiento de programas de activación física y deportiva que se desarrollan en la Universidad, como complemento a la formación educativa del estudiantado.
- Garantizar el uso adecuado de las instalaciones deportivas de la Universidad, promoviendo su mantenimiento permanente.
- Establecer relaciones de intercambio entre la Universidad y otras instituciones educativas en materia deportiva, para la sana convivencia del alumnado.
- Integrar los equipos representativos de la Universidad para promover su participación en los eventos deportivos interinstitucionales, convocados en el ámbito estatal y nacional.
- Gestionar junto con la Dirección Vinculación y Extensión Universitaria y la Secretaría Administrativa, la adquisición de uniformes y equipo deportivos, servicios de transporte, hospedaje y alimentación, así como del mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Contribuir a la preservación y difusión de la cultura para fortalecer la conciencia de la nacionalidad.
- Evaluar de forma integral los servicios deportivos y culturales, así como proponer, con base en los resultados obtenidos, las modificaciones que tiendan a su permanente mejoramiento.
- Atender las invitaciones de instituciones educativas oficiales y privadas, así como de los sectores social y privado para la participación en eventos culturales, deportivos, recreativos y artísticos, previa autorización de la persona titular de Rectoría cuando la participación implique gastos.
- Identificar a los deportistas destacados y proponerlos a la persona titular de Rectoría para que, en medida de lo posible, se les apoye en su carrera deportiva, así como en su desarrollo académico.
- Impartir talleres de teatro, música, danza, artes plásticas u otros similares como parte complementaria de la formación profesional del estudiantado, conduciendo la integración de grupos artísticos y culturales.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la persona titular de Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro del ámbito de su competencia.
- Fomentar y coordinar la realización de actividades y talleres que tiendan a elevar el nivel cultural, científico, y humanístico de las personas universitarias y de la comunidad en general, con el propósito de lograr los objetivos establecidos.

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

210C2401040003L DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y EDUCACIÓN CONTINUA

OBJETIVO:

Obtener información relevante de empleadores y egresados a fin de evaluar la pertinencia de la oferta educativa universitaria; y en su caso, proponer a la Secretaría Académica cambios en la estructura de los planes y programas de estudios, ofreciendo cursos que complementen la formación del alumnado; donde podrán participar tanto integrantes de la comunidad universitaria como personas externas.

FUNCIONES:

- Proveer de la información Estadística a la Secretaría Académica a fin de mostrar y atender oportunidades de mejora.
- Operar la bolsa de Trabajo universitaria física y electrónica junto con el Departamento de Planeación y Calidad Institucional, para atender oportunidades de mejora detectadas en las Encuestas de Servicio.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento.
- Atender los requerimientos de los sectores público, privado y social, así como de los egresados y del alumnado en materia de capacitación y actualización, dentro del ámbito de competencia institucional.
- Integrar el catálogo de capacitación y actualización, para ofertarlos a la comunidad de la Universidad y su entorno.
- Coordinar, difundir y ejecutar las diferentes opciones de capacitación que ofrece el Departamento.
- Coordinar la elaboración y presentar para firma de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, las constancias, diplomas y reconocimientos, correspondientes a las personas participantes de los servicios que ofrece el Departamento.
- Coordinar la aplicación, procesos y emisión de reportes de los cuestionarios para encuestar a los egresados de la Universidad.
- Realizar acciones de difusión y promoción para encuestar a los egresados de la Universidad.
- Proponer a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria eventos con los empleadores y egresados de la Universidad.
- Coordinar la recepción y difusión de vacantes de los diferentes sectores, entre la comunidad de la Universidad.
- Participar en eventos de promoción de egresados de la Universidad sin empleo.
- Coordinar y ejecutar las actividades de fomento al emprendimiento en vinculación con el Instituto Mexiquense del Emprendedor.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401200000L SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Integrar y, en su caso, presidir las Comisiones Mixtas que se lleguen a conformar, de acuerdo con lo previsto en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro del ámbito de competencia.
- Coordinar, administrar y autorizar las actividades relacionadas con el aprovisionamiento de los recursos materiales, financieros y humanos requeridos por las unidades administrativas de la Universidad, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en su suministro.
- Dirigir, coordinar y autorizar la elaboración de los presupuestos anuales e integrarlos para su correspondiente revisión y autorización de las distintas instancias del Organismo, así como de las autoridades federales y estatales y, tramitar las modificaciones y ampliaciones presupuestales necesarias.
- Supervisar el control del gasto corriente y de inversión a nivel presupuestal, con apego a los programas institucionales de trabajo, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Supervisar y coordinar la actualización permanente de los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y anexos que le sean requeridos.
- Dirigir, supervisar y autorizar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, que sirvan de base para la evaluación y toma de decisiones correspondientes.

- Supervisar y regular los procesos relacionados con la administración de personal, atendiendo a los lineamientos y normas establecidos para los diversos movimientos y pagos por servicios personales.
- Planear, dirigir, evaluar y, en su caso, autorizar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Supervisar y autorizar la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio por concepto de servicios personales.
- Realizar programas tendientes a la profesionalización del servidor público, así como participar con las Direcciones de Área en la elaboración de programas de actualización para el personal técnico, docente, administrativo y de apoyo, con el propósito de elevar la productividad del plantel educativo en todas sus funciones y niveles jerárquicos.
- Presidir el Comité Interno de Adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades correspondientes.
- Verificar, desarrollar y autorizar los programas de rehabilitación y mantenimiento de edificios de la Universidad, así como del mobiliario y equipo, con el propósito de mantener en adecuadas condiciones los recursos materiales utilizados para el desarrollo de las actividades y optimizar el uso de la planta física.
- Supervisar la ejecución de los programas y la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes de la Universidad.
- Aprobar coberturas de contratación de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Universidad.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad, vigilancia e higiene de las instalaciones y bienes de la Universidad, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de contingencia o desastres.
- Proporcionar y supervisar la prestación de los servicios generales y técnicos que necesiten las unidades administrativas, para el desarrollo y logro de los objetivos.
- Revisar, proponer y, en su caso autorizar las adecuaciones a la estructura de organización, tendientes a realizar de manera eficiente y racional los procesos de trabajo.
- Autorizar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas por las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad, así como en los demás procesos adquisitivos que corresponda.
- Crear e implantar programas en beneficio de la comunidad universitaria, para salvaguardar la integridad del patrimonio de la Universidad, mediante el establecimiento y fomento de la cultura en materia de seguridad e higiene y protección civil, con mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre.
- Proponer a la persona titular de Rectoría los objetivos, programas y metas relacionas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo.
- Participar en la revisión de convenios, contratos, acuerdos, licitaciones o cualquier otro documento que afecte los intereses o patrimonio de la Universidad y, en los casos aplicables, asentar la autorización respectiva.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registro de información, correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Supervisar los recursos informáticos en materia de hardware, software y telecomunicaciones, que soportan las redes de la Universidad, así como mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo asignado a las unidades administrativas del Organismo.
- Vigilar el seguimiento a los Programas de Desarrollo Informático solicitados por las Instancias federales y estatales.
- Vigilar que la comunidad de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, de cumplimiento a lo establecido en la Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México y, en su caso, informar a la persona titular de la de la universidad el incumplimiento.
- Fungir como Área Coordinadora de Archivos, a fin de guiar y supervisar que las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec cumplan con lo establecido en la normatividad en la materia.
- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de archivo.
- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la Gestión Documental y Administración de Archivos.

- Programar cursos de formación docente, para educar en el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401200001L DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Elaborar, operar y controlar el presupuesto por programas para cumplir con los objetivos institucionales establecidos y supervisar el correcto y oportuno registro de operaciones contables, así como preparar y presentar los estados financieros para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Elaborar el calendario anual del presupuesto autorizado de egresos, desagregado por fuente de financiamiento y naturaleza del gasto, así como realizar las modificaciones presupuestarias necesarias.
- Elaborar mensualmente reportes sobre el comportamiento del presupuesto federal y estatal, con el propósito de corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones.
- Mantener el flujo de comunicación con las demás unidades administrativas para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de la Universidad, en congruencia con la normatividad respectiva.
- Formular los reportes diarios de depósitos y valores, así como registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables con la periodicidad establecida.
- Elaborar e integrar las pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarrecibos, relación de gastos, oficios, depuraciones y demás documentación comprobatoria.
- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar el presupuesto de gasto corriente y de inversión a nivel federal y estatal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo.
- Realizar junto con el Departamento de Capital Humano, la formulación del presupuesto anual de servicios personales, así como vigilar su ejercicio.
- Coadyuvar con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en la asignación, monitoreo y seguimiento del presupuesto anual de egresos, con apego a las metas establecidas en los programas operativos anuales institucionales.
- Revisar y controlar la documentación entregada por proveedores de bienes y servicios y programar el pago correspondiente.
- Revisar y autorizar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos, así como de los requisitos contables, fiscales y administrativos.
- Participar en la celebración de las licitaciones públicas para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la persona titular de Rectoría y la Secretaría Administrativa, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Recibir y revisar la documentación entregada por proveedores de bienes y servicios contratados, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos, así como programar el pago correspondiente.
- Revisar los documentos justificativos y comprobatorios de los gastos por viáticos y pasajes que realice el personal, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Preparar y presentar, oportunamente, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran, efectuando su entero correspondiente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar y vigilar el proceso diario del corte de caja de los ingresos obtenidos por los servicios proporcionados por la Universidad, procediendo a su entero correspondiente de acuerdo con las políticas establecidas para tales efectos.
- Ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y los resultados requeridos.
- Elaborar y facilitar la información y documentación comprobatoria requerida en los procesos de auditoría tanto externa como interna.
- Determinar, junto con los auditores externos, las cifras definitivas que servirán de base para la elaboración de los estados financieros a cada ejercicio.
- Efectuar las afectaciones presupuestales y contables necesarias para el correcto registro de la documentación.

- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondiente a las funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Solicitar las ministraciones de recursos financieros ante las instancias correspondientes tanto federales como estatales.
- Integrar y elaborar los informes sobre la cuenta pública del Organismo, solicitados por las distintas instancias coordinadoras de los Gobiernos Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401200004L DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Aplicar las normas, lineamientos, procedimientos y políticas para llevar a cabo la selección e ingreso de los aspirantes, aplicando exámenes de conocimientos, de acuerdo con los perfiles del puesto vacante.
- Elaborar, integrar y verificar que los contratos o nombramientos y la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas, el impuesto sobre la renta sobre sueldos y salarios, cuotas al ISSEMyM y, otros impuestos y derechos de las y los trabajadores de la Universidad.
- Expedir y tramitar las credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones y registros en ISSEMyM; y demás prestaciones a que tenga derecho el personal de la Institución.
- Realizar junto con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad, la formulación del anteproyecto para el presupuesto anual de servicios personales, así como vigilar su ejercicio.
- Integrar las plantillas de plazas presupuestales y los contratos de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, culturales y recreativas que proporciona el Gobierno del Estado de México y la Universidad al personal y a sus familias derechohabientes.
- Proporcionar la información necesaria y efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada persona trabajadora.
- Participar en el diseño, implementación y operación del programa anual de capacitación para el desarrollo del personal administrativo de la Universidad, con el propósito de elevar la calidad del trabajo y resultados de la Institución.
- Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo de la Universidad y vigilar su cumplimiento.
- Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Levantar, en coordinación con la Abogacía General e Igualdad de Género, las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurran las personas servidoras públicas, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional, dentro del ámbito de su competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información, correspondientes a las funciones que desarrolla el área.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la Universidad y, dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación para su presentación.

- Atender los requerimientos de información que solicite la persona titular de Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución educativa.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como revisar el ejercicio presupuestal de gasto corriente para servicios personales, derivados del funcionamiento de la Universidad.
- Desarrollar y mantener actualizados los reglamentos de trabajo efectivos, así como promover relaciones armónicas entre el personal del Organismo.
- Exponer la información necesaria a las personas trabajadoras afiliadas al ISSEMyM, sobre las prestaciones socioeconómicas, médicas y turísticas que otorga el Instituto.
- Participar en la elaboración y coordinación del programa interno de Protección Civil y Seguridad e Higiene, encaminado a salvaguardar la integridad física de la comunidad universitaria y proteger las instalaciones, bienes e información vital, ante casos de siniestros o desastre.
- Coadyuvar en la difusión del Código de Ética y Conducta entre la comunidad de la Universidad, para su correcta aplicación y cumplimiento.
- Difundir y realizar los trámites conducentes para que las personas servidoras públicas de la Universidad cumplan con la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, así como la Declaración de intereses.
- Gestionar la participación de un representante del Órgano Interno de Control, para testificar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401200003L DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de Consumo, así como tramitar su requisición, autorización, control y suministro, con base en los programas anuales de trabajo y el presupuesto anual autorizado.
- Tramitar la obtención de cotizaciones de bienes o servicios requeridos, así como evaluar las especificaciones técnicas y financieras ofertadas, a fin de seleccionar a la persona o compañía proveedora con la mejor propuesta, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y las bases establecidas por la Universidad.
- Realizar el pago de tenencia o uso vehicular de las unidades oficiales asignadas a la Institución, a fin de garantizar su circulación en todo el país.
- Recibir los bienes adquiridos de acuerdo con la solicitud anual, verificando que éstos cumplan con las características y condiciones establecidas.
- Almacenar los materiales de papelería y artículos de consumo general, así como los bienes muebles adquiridos; asimismo, registrar y controlar las entradas y salidas de los bienes del almacén.
- Suministrar, en tiempo y forma, los materiales y bienes solicitados por las unidades administrativas de la Universidad, con el propósito de lograr los objetivos y metas establecidas.
- Proporcionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles que son propiedad de la Universidad.
- Llevar el control mediante bitácoras del mantenimiento del parque vehicular, programar los pagos de tenencia y/o derechos, elaborar el programa anual de verificación y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- Informar sobre el seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, a las instancias federales, estatales e institucionales, según corresponda.
- Efectuar las adquisiciones de bienes o servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, con apego a las disposiciones normativas, administrativas y presupuestales.
- Tramitar la solicitud de dictaminación ante las instancias federales y estatales, sobre la adquisición de bienes y servicios.
- Actualizar de manera permanente los registros sobre las adquisiciones realizadas, de acuerdo con el Programa Anual de Adquisiciones, así como de aquellas no contempladas en el mismo.
- Actualizar permanentemente los inventarios de los bienes instrumentales y de consumo, así como de muebles e inmuebles, efectuando levantamientos físicos, además de controlar el inventario de mobiliario y equipo, manteniendo su identificación y asignación por resguardo.

- Participar en el Comité de Adquisiciones y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones.
- Tramitar la contratación y, en su caso, supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos y demás medios que se requieran para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Gestionar los seguros vehiculares y de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad.
- Elaborar la convocatoria y las bases para la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como intervenir en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
- Participar y analizar que los servicios de limpieza y vigilancia se realicen según las cláusulas y anexos de los respectivos contratos; mediante la verificación de asistencia, cobertura y revisión del apoyo brindado a las áreas.
- Establecer y difundir las políticas, lineamientos, estrategias y procedimientos para la optimización y mantenimiento de las instalaciones físicas, equipo, maquinaria y mobiliario de la Universidad.
- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, telefax, engargolado, empastado, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctrico, hidráulico y sanitario y, demás que se requieran en las unidades administrativas de la Institución.
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y paquetería que se genere, se envíe y reciba.
- Proporcionar los apoyos de transporte de personal y demás requerimientos logísticos que le soliciten las unidades administrativas de la Universidad, para las presentaciones y/o eventos que se realizan en el Organismo.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional, dentro del ámbito de su competencia.
- Gestionar la recuperación de las cantidades aseguradas, en caso de algún siniestro que involucre cualquiera de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución.
- Verificar la implementación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo con el Sistema de Gestión Integrado.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la persona titular de Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos, vigilar su adecuada implementación y realizar los registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y, en su caso, del presupuesto del área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401200005L DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Administrar los recursos informáticos y de telecomunicaciones de la Universidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, a fin de garantizar la disponibilidad, seguridad y uso de la información e infraestructura de telecomunicaciones.

FUNCIONES:

- Elaborar e implementar los sistemas desarrollados, así como la capacitación del personal que está responsabilizado del funcionamiento y operación del sistema.
- Administrar los recursos informáticos en materia de hardware, software y telecomunicaciones, que soportan la infraestructura tecnológica de la Universidad.
- Dar atención oportuna y eficiente a las solicitudes de soporte técnico de las unidades, para garantizar el uso óptimo de los equipos y servicios de cómputo.
- Recopilar del sistema de información institucional, la información para la obtención eficaz, confiable y oportuna los datos estadísticos que apoyan los procesos sustantivos, adjetivos, requerimientos externos y, la toma de decisiones de la Universidad.
- Analizar el uso, necesidades y oportunidades referentes a la infraestructura tecnológica de la Universidad, con el fin de desarrollar proyectos de actualización continua.
- Elaborar y difundir medidas de seguridad en la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones, sistemas y servicios de información, para la integridad y confidencialidad de la información electrónica.

- Ejecutar acciones en coordinación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la adquisición, mantenimiento y transferencia de equipo, programas y servicios adicionales de operación que requiera la Universidad.
- Verificar que la comunidad universitaria cuente con espacios de conectividad a la red de cómputo y los servicios de comunicación institucionales, a fin de eficientar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Actualizar la información contenida en la página Web de la Universidad, con el fin de cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Implementar y dar seguimiento a los programas de desarrollo informáticos, solicitados por las instancias federales y estatales.
- Difundir, entre las unidades administrativas, las políticas establecidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la operación, establecimiento y control de los equipos de cómputo del Organismo, así como del desarrollo de sistemas.
- Divulgar la cultura informática entre la comunidad universitaria, para que puedan utilizar los recursos de información y comunicación con los que cuenta la Universidad con mayor seguridad y eficacia.
- Integrar, analizar y emitir la información de estadística básica institucional y en materia de desarrollo informático que reflejen la situación de la Universidad.
- Cumplir con la normatividad, lineamientos y políticas aplicables que establezcan las instancias federales, estatales o institucionales dentro de su ámbito de competencia.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Universidad respecto a la adquisición de equipo de cómputo que se requiera para el desempeño de las funciones, a fin de determinar la factibilidad y, en su caso, tramitar la autorización ante el Comité Técnico de Informática del Gobierno del Estado de México.
- Auxiliar al personal docente, administrativo y comunidad universitaria en materia de informática, a fin de garantizar el uso correcto y eficiente de los paquetes computacionales, con el propósito de optimizar los recursos.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo asignado al Departamento.
- Proponer a la Secretaría Administrativa la adquisición, mantenimiento y transferencia de equipos, programas y servicios adicionales de operación informática que requiera la Universidad.
- Controlar el servicio de préstamo del equipo dentro del laboratorio de cómputo en los horarios asignados y verificar que se lleven a cabo conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Implementar los documentos de evaluación requeridos por las Secretarías de Educación Pública y del Estado de México, respectivamente, así como verificar las estadísticas institucionales solicitadas por estas dependencias.
- Diseñar y coordinar el modelo informático de la Institución, de acuerdo con los sistemas normativos federales y estatales establecidos para el acopio y explotación de la información educativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

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

Lic. Gerardo Monroy Serrano
Secretario de Educación

Dra. Bertha Alicia Casado Medina
Subsecretaría de Educación Superior y Normal

Mtro. José Arturo Camacho Linares
Rector de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec

Mtro. Abundio Daniel Chávez Bello
Abogado General e Igualdad de Género

Lic. Mónica Zuñiga Salas
Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Katia Raygadas Chacón
Titular del Órgano Interno de Control

Med. Cir. José Luis Hernández Olvera
Secretario Académico

Lic. Diana Cecilia Casanova Lara
Directora de Vinculación y Extensión Universitaria

C.P. Eder Josseman Castro Martínez
Secretario Administrativo

IX. VALIDACIÓN

UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC

Mtro. José Arturo Camacho Linares
Rector y Secretario del H. Consejo Directivo de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec
(Rúbrica).

SECRETARÍA DE FINANZAS

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación
(Rúbrica).

El presente Manual General de Organización de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, fue aprobado por el H. Consejo Directivo en la Centésima Vigésima Novena Sesión Ordinaria, de fecha 16 de junio de 2023, mediante Acuerdo Número UNEVE/129/07/2023.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, deja sin efectos al publicado el 14 de julio de 2022 en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual General de Organización de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual, la Dirección General de Innovación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, mediante oficio número 20706006L-0486/2023, de fecha 7 de julio de 2023.

La revisión del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC

Lic. Mónica Zúñiga Salas
Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

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

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Mtra. Paulina Arriaga Gracida
Jefa del Departamento de Manuales de Organización “II”

Lic. Karina Ramírez Fonseca
Líderesa “B” de Proyecto

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Al margen Escudo del Estado de México.

LICENCIADO EN DERECHO FRANCISCO MIGUEL FRANCO MEJÍA, COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1 FRACCIÓN I, 3 FRACCIÓN II, 4 FRACCIONES V Y VI, 5, 26, 27 FRACCIONES I Y II, 28, Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y DE SU REGLAMENTO; 1, 2, 3, 19 FRACCIÓN VII, 22 FACCIONES XXII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 2, 3 FRACCIÓN VIII, 9, 10 FRACCIONES X Y XXIII, Y 18 FRACCIONES III, IV Y XX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL; ASÍ COMO 1, 12 Y 13, PÁRRAFO PRIMERO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; Y

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

Que con fundamento en el artículo 5 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, la Secretaría de Finanzas es la encargada de llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes o servicios que requieran las dependencias, conforme a sus respectivos programas de adquisiciones.

Que en términos del artículo 24, fracciones XXXVII y XXXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, a la Secretaría de Finanzas le corresponde adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento del Poder Ejecutivo del Estado, con recursos federales o estatales, y proveer oportunamente a las dependencias del Ejecutivo Estatal de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Que de conformidad con el artículo 18 fracciones III, IV y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, corresponde a la Coordinación de Administración Finanzas y de Gestión Documental planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, así como programar, tramitar y ejecutar la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, el arrendamiento de bienes muebles, siempre que se trate de operaciones no consolidadas, en términos de la normatividad correspondiente.

Que en términos del artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, las promociones y actuaciones se efectuarán en días y horas hábiles, siendo días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquéllos que se señalen en el calendario oficial correspondiente, publicado en el mes de diciembre del ejercicio anterior, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”. Asimismo, son horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas.

Que de conformidad con el Acuerdo del Secretario de Finanzas por el que se establece el “Calendario oficial que regirá durante el año 2023”, publicado en el Periódico Oficial “*Gaceta del Gobierno*”, en fecha 21 de diciembre de 2022, las 24 horas de los días 24, 25, 26, 27 y 28 de julio de 2023 son días no laborables.

Que en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, las autoridades administrativas pueden ejercitar su facultad para habilitar los días y horas inhábiles, con el propósito, en este caso, de realizar los procedimientos adquisitivos hasta la suscripción del contrato, así como de no desfasar la suscripción de los convenios modificatorios a los contratos administrativos de adquisición de bienes y de contratación de servicios, que requiera el funcionamiento del Poder Ejecutivo del Estado de México de manera oportuna.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LAS 24 HORAS DE LOS DÍAS 24, 25, 26, 27 Y 28 DE JULIO DE 2023, PARA QUE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO PUEDA SUSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, HASTA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ASÍ COMO PARA QUE LA CITADA COORDINACIÓN PUEDA REALIZAR EL TRÁMITE DE LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS A LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES O DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y EN SU REGLAMENTO, CON BASE EN LO SIGUIENTE:

PRIMERO. - El presente Acuerdo surtirá sus efectos a partir del día de su publicación.

SEGUNDO. - Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, en uno de los diarios de mayor circulación nacional y en uno de mayor circulación en la Capital del Estado.

TERCERO.- Se habilitan las 24 horas de los días 24, 25, 26, 27 Y 28 DE JULIO DE 2023, exclusivamente, para que la Coordinación de Administración, Finanzas y de Gestión Documental de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México pueda sustanciar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, hasta la suscripción del contrato, así como para que la citada Coordinación pueda realizar el trámite de los convenios modificatorios a los contratos administrativos de adquisición de bienes y de contratación de servicios, por lo que sólo para esos efectos correrán los plazos establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y en su Reglamento.

Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México, a los 18 días del mes de julio de 2023.

ATENTAMENTE.- L. EN D. FRANCISCO MIGUEL FRANCO MEJÍA.- COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO. -RÚBRICA.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA

Al margen Escudo del Estado de México.

22400105L/3943/2023
Toluca de Lerdo México;
10 de julio de 2023
ACU-002/2023

ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE CONJUNTO URBANO

C. JUAN PABLO BAIGTS LASTIRI Y
C. GERARDO IBARROLA SAMANIEGO
Representantes legales de CIBANCO FIDEICOMISO CIB/2319
Camino al Tejocote sin número, Colonia Villas Xaltipa ll,
C.P. 54850, Municipio de Cuautitlán,
Estado de México.
Tel: 7226207266.
P r e s e n t e

Me refiero al formato de solicitud, recibido en la oficialía de partes de esta unidad administrativa con folio no. 2596/2023, al que se les asignó el número de expediente ACU-002/2023, mediante el cual solicitó a esta Dirección General de Operación y Control Urbano, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, la autorización para llevar a cabo el proyecto de Conjunto Urbano de Tipo Mixto (Habitacional Popular, Comercial y de Servicios) denominado ***VILLAS XALTIPA II-B"***, para desarrollar 334 viviendas, así como una superficie de 334.00 m^2 para Comercio de Productos y Servicios Básicos (C.P.S.B.), 2,238.04 m^2 para Centro Urbano Regional (C.U.R.), sumando un total de 2,572.04 m^2 (dos mil quinientos setenta y dos punto cero cuatro metros cuadrados) para comercio y servicios, en una superficie de Conjunto Urbano de 46,979.10 m^2 (cuarenta y seis mil novecientos setenta y nueve punto diez metros cuadrados), ubicado en Camino al Tejocote sin número Villas Xaltipa ll, en el Municipio de Cuautitlán, Estado de México, y

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

1. Que **CIBANCO FIDEICOMISO CIB/2319**, inició los trámites al amparo del decreto número 230 por el que se reforman diversas disposiciones del Código Administrativo del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México en fecha cinco de enero de dos mil veintiuno y al acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México publicado en el mismo periódico en fecha siete de julio de dos mil veintiuno, el trámite será resuelto con los ordenamientos legales en mención.

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

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

4. Que se encuentra acreditada su **personalidad jurídica**, según consta en la Escritura Pública no. 4,213 de fecha cuatro de marzo de dos mil veintidós, otorgada ante la fe del Notario Público no. 185 de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

5. Que se encuentra acreditado el **contrato de fideicomiso irrevocable de actividad empresarial número CIB/2319**, según consta en la Escritura Pública no. 24,287 de fecha quince de diciembre de dos mil quince, otorgada ante la fe del Notario Público no. 94, de Toluca, Estado de México, inscrita en el Instituto de la Función Registral, mediante folio electrónico no. 265176 de fecha diecisiete de marzo de dos mil dieciséis.

6. Que se encuentra acreditada la **constitución de su representada**, según consta en la Escritura Pública no. 5,822 de fecha treinta de junio de dos mil nueve, otorgada ante la fe del Notario Público no. 124, de Metepec Estado de México, Inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del entonces Distrito Federal, mediante folio real electrónico número 404768 de fecha seis de octubre de dos mil nueve.

7. Que mediante instrumento no. 118,737, de fecha veinte de febrero de dos mil veintitrés RELATIVO AL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA DE LA RENUNCIA, NOMBRAMIENTO Y RATIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN; LA REVOCACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE DELEGADOS FIDUCIARIOS Y LA REVOCACIÓN Y OTORGAMIENTO DE PODERES QUE RESULTO DE LA PROTOCOLIZACIÓN DEL ACTA DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS DE “CIBANCO” S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, otorgada ante la fe del Notario Público no. 121, del entonces Distrito Federal.

8. Que mediante instrumento no. 31,252 de fecha veintiuno de febrero de dos mil diecinueve relativo a LA PROTOCOLIZACIÓN DEL ACUERDO QUE AUTORIZA EL CONJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO (HABITACIONAL POPULAR, COMERCIAL Y DE SERVICIOS) Y SUS PLANOS ANEXOS (1 DE 2 Y 2 DE 2), DENOMINADO “VILLAS XALTIPA II”, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, que otorgan la sociedad denominada “MM SAN ANTONIO LA ISLA” SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE EN SU CARÁCTER DE FIDEICOMITENTE Y FIDEICOMISARIO “A” Y ”B”DENTRO DEL FIDEICOMISO CIB/2319 y “CI BANCO SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, otorgada ante la fe del Notario Público no. 94, del Estado de México, inscrita en la Oficina Registral del Estado de México del Instituto de la Función Registral, mediante folio real electrónico no. 00384943 de fecha cinco de julio de dos mil diecinueve.

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

- Escritura Pública no. 50,784 de fecha cuatro de septiembre de dos mil catorce, otorgada ante la fe del Notario Público no. 24 de Toluca Estado de México, inscrita en el Registro Público de la Propiedad en la Oficina Registral de Cuautitlán, mediante folio real electrónico no. 00010074 de fecha veintidós de enero de dos mil quince.

- Escritura Pública no. 52,571 de fecha veintisiete de abril de dos mil dieciséis, otorgada ante la fe del Notario Público no. 24 de Toluca Estado de México, inscrita en el Registro Público de la Propiedad en la Oficina Registral de Cuautitlán, mediante folio real electrónico no. 00010074 de fecha once de mayo de dos mil diecisiete.

- Escritura Pública no. 41,025 de fecha once de agosto de dos mil veintiuno, otorgada ante la fe del Notario Público no. 103 de Toluca Estado de México, inscrita en el Registro Público de la Propiedad en la Oficina Registral de Cuautitlán, mediante folio real electrónico no. 00397393 de fecha tres de diciembre de dos mil veintiuno.

10. Que la Dirección General de la Comisión de Impacto Estatal del Estado de México, expidió la respectiva **Evaluación de Impacto Estatal**, según documento no. 24-15-006154-COIME-2023 de fecha catorce de febrero de dos mil veintitrés.

11. Que la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautitlán, emitió la **Opinión Favorable,** mediante oficio nos. DDU/0684/2022 de fecha veintiocho de julio de dos mil veintidós.

12. Que la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautitlán, emitió el **Acuerdo por el que se autoriza el cambio de densidad de uso de selo de H-500-A y CRU-250-A a CU-100-A,** mediante oficio no. DU/078/2018 de fecha veintiocho de febrero de dos mil dieciocho.

13. Que la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautitlán, emitió la **Licencia de Uso de Suelo,** mediante documento no. LUS-023-087, de fecha veintiuno de marzo de dos mil veintitrés.

14. Que la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautitlán, emitió la **Constancia de Alineamiento y Número Oficial,** mediante documento no. ALOF 022 087, de fecha veintiocho de abril de dos mil veintidós.

15. Que la Dirección de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán, emitió el **Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable Alcantarillado condicionado**, mediante oficio no. DAPAS/FAC025/2022 de fecha veintiocho de octubre de dos mil veintidós. Por su parte, la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), emitió la **Evaluación Técnica de Impacto procedente** a través del oficio no. 219C01100000000/FAC/019/2023 de fecha veintisiete de enero de dos mil veintitrés.

16. Que la Dirección General de Operación y Control Urbano dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Estado de México, emitió la **Evaluación Técnica de Impacto en Materia Urbana Procedente,** mediante oficio no. 22400105L/000477/2023 de fecha veinticinco de enero de dos mil veintitrés.

17. Que la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo de la Secretaría General de Gobierno del Estado de México, emitió la respectiva **Evaluación Técnica de Impacto en Materia de Protección Civil,** mediante oficio no. 20500600000000L/0420/2023 de fecha diecinueve de enero de dos mil veintitrés.

18. Que la Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México, emitió la **Evaluación Técnica de Impacto en materia Ambiental Procedente,** mediante oficio no. 22100007L/DGOIA/RESOL/050/2023 de fecha veinticinco de enero de dos mil veintitrés.

19. Que la Dirección General de Vialidad de la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México, expidió la respectiva **Evaluación Técnica de Impacto en Materia Vial**, mediante oficio no. 22000001A/0244/2023 de fecha treinta y uno de enero de dos mil veintitrés.

20. Que el Departamento de Planeación y Construcción E.F., Zona de Distribución Cuautitlán de la Comisión Federal de Electricidad, emitió la **Factibilidad de Suministro de Energía Eléctrica,** mediante oficio no. DL200-ZCTT-PLC/0975/2022 de fecha veintinueve de noviembre de dos mil veintidós.

21. Que esta Dirección General de Operación y Control Urbano dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, emitió la correspondiente **Aprobación del Proyecto de Lotificación** a través del oficio no. 22400105L/2611/2023 de fecha quince de mayo de dos mil veintitrés, conforme a lo establecido por el artículo 53 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

22. Que esta Dirección General de Operación y Control Urbano, a través del oficio no. 22400105L/2809/2023 de fecha veintitrés de mayo de dos mil veintitrés, manifestó a su representada que puede continuar con el trámite de autorización del proyecto de Conjunto Urbano de referencia, ello en virtud de que esta, no contraviene el lineamiento dispuesto en el artículo 5.38 fracción XVI del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

23. Que la Oficina Registral de Cuautitlán del Instituto de la Función Registral del Estado de México, expidió el **Certificado de Libertad o Existencia de Gravámenes**, mediante documento con folio real electrónico no. 00402737, de fecha diecinueve de abril de dos mil veintitrés.

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

Así mismo y con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 31 fracciones II y XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México publicada en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el veintinueve de septiembre de dos mil veinte; 5.3 fracción XVII, 5.5, 5.6, 5.9 fracción IV, 5.37 fracciones I inciso c) y III; 5.38 fracciones I, II, VIII, IX, X y XVI y 5.39 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 57, 58 y 59; 81 fracción I, 118 y 119 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como al artículo 137 Bis fracciones I y II del Decreto Número 122.- Por el que se Aprueban las Tarifas Aplicables al Pago de los Derechos por los Servicios Públicos Municipales de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento, Diferentes a las Establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para el ejercicio fiscal 2023; artículo 12 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” con fecha veintiuno de diciembre de dos mil veintidós, considerando que es interés del Gobierno del Estado de México y del H.

Ayuntamiento de Cuautitlán, apoyar la generación de vivienda en sus diversas modalidades en la Entidad, he tenido a bien expedir el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Se autoriza a **CIBANCO FIDEICOMISO CIB/2319**, el Conjunto Urbano de Tipo Mixto (Habitacional Popular, Comercial y de Servicios) denominado ***VILLAS XALTIPA II-B"***, para desarrollar 334 viviendas, así como una superficie de 334.00 m^2 para Comercio de Productos y Servicios Básicos (C.P.S.B.), 2,238.04 m^2 para Centro Urbano Regional (C.U.R.), sumando un total de 2,572.04 m^2 (dos mil quinientos setenta y dos punto cero cuatro metros cuadrados) para comercio y servicios, en una superficie de Conjunto Urbano de 46,979.10 m^2 (cuarenta y seis mil novecientos setenta y nueve punto diez metros cuadrados), ubicado en Camino al Tejocote sin número Villas Xaltipa II, en el Municipio de Cuautitlán, Estado de México, conforme al Plano de Único de Lotificación, el cual forma parte integrante del presente Acuerdo de Autorización para todos los efectos legales, que especifican las siguientes características generales:

SUPERFICIE HABITACIONAL VENDIBLE:	26,446.66 m²
SUPERFICIE DE COMERCIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS BÁSICOS VENDIBLES(C.P.S.B.):	334.00 m²
SUPERFICIE DE CENTRO URBANO REGIONAL VENDIBLE(C.U.R.):	2,238.04 m²
SUPERFICIE DE DONACIÓN AL MUNICIPIO (INCLUYE 863.14 m^2 DE DONACIÓN ADICIONAL):	3,686.21 m²
SUPERFICIE DE VÍAS PÚBLICAS (INCLUYE 30.15 m^2 DE SERVIDUMBRE DE PASO Y 512.37 m^2 DE ÁREA VERDE A VÍA PÚBLICA):	13,273.16 m²
SUPERFICIE DE AFECTACIÓN POR DERECHO DE VÍAS INCLUYE 36.09 m^2 DE AFECTACIÓN POR LÍNEA SANITARIA):	1,001.03 m²
SUPERFICIE TOTAL DEL CONJUNTO URBANO Y TERRENO:	46,979.10 m²
NÚMERO DE MANZANAS:	8
NÚMERO DE LOTES:	122
NÚMERO TOTAL DE VIVIENDAS:	334

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

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

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

I. ÁREAS DE DONACIÓN.

Deberá **ceder al Municipio de Cuautitlán**, Estado de México, fuera del desarrollo, pero dentro del territorio Municipal, un área de **13,273.16 m²** (trece mil doscientos setenta y tres punto dieciséis metros cuadrados), destinados para servidumbres de paso, área verde a vía pública y **vías públicas.**

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 fracciones V inciso C), y VIII, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, deberá cederle un **área de 5,112.88 m²** (cinco mil ciento doce punto ochenta y ocho metros cuadrados) **para equipamiento urbano**, superficie que se encuentra conformada por: **5,010.00 m²** (cinco mil diez metros cuadrados) por las 334 viviendas previstas de tipo popular, **102.88 m²** (ciento dos punto ochenta y ocho metros cuadrados) por las áreas comerciales y de servicios vendibles, y **863.14 m²** (ochocientos sesenta y tres punto catorce metros cuadrados) de donación adicional. Deberá dar cumplimiento a lo establecido en el oficio no. PRES/047/2023 de fecha catorce de marzo de dos mil veintitrés emitido por el H. Ayuntamiento de Cuautitlán en el que se establece que las áreas destinadas para el equipamiento educativo se ubicarán fuera del desarrollo, pero dentro del territorio Municipal y deberán tener un valor equivalente al establecido en el presente acuerdo de autorización conforme al estudio de valores unitarios del suelo emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica. Esta donación deberá estar debidamente habilitada para su ocupación inmediata en el momento de su entrega-recepción o en su caso cumplir con esta obligación a través del pago en numerario conforme a lo establecido en el artículo 58 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Asimismo, deberá **cederle al Gobierno del Estado de México**, fuera del desarrollo pero dentro del territorio estatal, un área equivalente a **1,079.16 m²** (mil setenta y nueve punto dieciséis metros cuadrados), superficie que se encuentra conformada por: **1,002.00 m²** (mil dos metros cuadrados) por las 334 viviendas previstas de tipo popular, y **77.16 m²** (setenta y siete punto dieciséis metros cuadrados) por las superficies destinadas con uso comercial y de servicios del desarrollo, ello de conformidad con lo previsto por los artículos 50 fracciones VI inciso A), y VIII, 57 y 59 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; estas áreas deberán cumplir con lo establecido en los artículos citados anteriormente, y deberán tener un valor equivalente al que tendría en caso de ubicarse dentro del desarrollo una vez urbanizado conforme al estudio de valores unitarios del suelo emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, donación que se utilizará de conformidad con lo previsto por los artículos 57 y 59 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, debiendo formalizar su entrega dentro del plazo máximo de **6 meses** contados a partir de la publicación del Acuerdo de Autorización en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” a través de la suscripción de los respectivos contratos de donación, que deberán ser inscritos por su representada en el Instituto de la Función Registral correspondiente dentro de los treinta días siguientes a su celebración, en términos de lo dispuesto por el artículo 60 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Esta donación deberá estar debidamente habilitada para su ocupación inmediata en el momento de su entrega-recepción o en su caso cumplir con esta obligación a través del pago en numerario.

II. OBRAS DE URBANIZACIÓN.

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

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

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

C). Red de distribución de energía eléctrica.

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

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

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

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

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

I). Señalamiento vial vertical y horizontal.

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

III. OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PRIMARIA.

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

Deberá realizar los proyectos y las obras de infraestructura para el suministro de agua potable, drenaje y descarga de aguas negras y pluviales que sean necesarias para la adecuada dotación de los servicios al Conjunto Urbano, con base en el **Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado** expedido por Dirección de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán, mediante el oficio no. DAPAS/FAC025/2022 de fecha veintiocho de octubre de dos mil veintidós; ahora bien, de acuerdo a lo señalado en el oficio no. 219C01100000000/FAC/019/2023 de fecha veintisiete de enero de dos mil veintitrés, emitido por la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), deberá cumplir con lo siguiente, para poder obtener el inicio de obras y primer permiso de ventas, asi como para poder continuar con los tramites subsecuentes a esta autorización:

“Por lo anterior, ésta Descentralizada considera que la documentación presentada por la inversionista en materia de agua potable es suficiente para q continúe hasta la autorización del proyecto; no obstante, por resultar técnicamente indispensable para verificar que se

encuentre garantizada la cantidad y continuidad del servicio de agua potable, con fundamento en los dispuesto en el artículo 10 apartados F y F.2. del Reglamento de la Ley de la Comisión de Impacto Estatal debe acreditar la documentación siguiente:

• Resolución favorable emitida por la Comisión Nacional del Agua, consistente en la transmisión de derechos de aguas nacionales del subsuelo por un volumen de 121,000.00 m3 anuales (3.84 lps), a favor de MM San Antonio La Isla, S.A.P.I. de C.V., quien forma parte del Fideicomiso Irrevocable de Actividad Empresarial Número CIB/2319. De acuerdo a lo referido en el numeral 1."

Vialidad:

Deberá realizar las acciones y obras de infraestructura primaria necesarias para su adecuada incorporación a la estructura vial de la zona, mismas que se señalan en la Evaluación Técnica de Impacto en Materia Vial emitida por la Dirección General de Vialidad de la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México, a través del oficio no. 22000001A/0244/2023 de fecha treinta y uno de enero de dos mil veintitrés.

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

IV. OBRAS DE EQUIPAMIENTO.

Para cumplir con lo previsto en los artículos 62 fracciones IV y VI, 63, 64, 65 fracciones I, II y IV, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, y contemplando lo planteado en el oficio del Presidente Municipal de Cuautitlán no. PRES/047/2023 de fecha catorce de marzo de dos mil veintitrés, y a su solicitud de autorización, deberá construir fuera del desarrollo pero dentro del territorio Municipal, con excepción del equipamiento urbano regional, las siguientes obras de equipamiento urbano, **que responderán a los programas arquitectónicos que en seguida se indican**, debiendo considerar como corresponda, en los proyectos ejecutivos y su construcción, las previsiones correspondientes a las personas con discapacidad, conforme lo establece el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, así como las disposiciones de los artículos 65 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y 44 de la Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.

A) **JARDÍN DE NIÑOS DE 1 AULA,** con sus respectivos anexos y servicios sanitarios, en la escuela pública más próxima al desarrollo o en su defecto en la que determine la autoridad municipal correspondiente, con aprobación de esta dependencia.

B) **ESCUELA PRIMARIA O SECUNDARIA DE 4 AULAS,** con sus respectivos anexos y servicios sanitarios, en la escuela pública más próxima al desarrollo o en su defecto en la que determine la autoridad municipal correspondiente, con aprobación de esta dependencia.

C) **OBRAS DE EQUIPAMIENTO URBANO REGIONAL** por 109.14 m^2 (ciento nueve punto catorce metros cuadrados) de construcción, se determinará por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra por conducto de la Dirección General de Operación y Control Urbano, de acuerdo a las necesidades de la respectiva zona o región, se construirán en las áreas de donación otorgadas al Estado y serán entregadas a la Secretaría de Finanzas para su asignación correspondiente, las cuales podrán ser las siguientes: hospitales y/o clínicas, oficinas administrativas estatales y municipales, instalaciones de educación media y superior, centros culturales, parques metropolitanos, instalaciones deportivas, instalaciones de seguridad pública, incluyendo video cámaras y el sistema para su operación, y otras que al efecto se determinen. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra a través de la Dirección

General de Operación y Control Urbano, autorizará los programas arquitectónicos de estos equipamientos, con la opinión de la dependencia u organismo a que corresponda conforme a la materia, para la determinación de la superficie en la que se desarrollarán las obras que se establezcan, por cada metro cuadrado de construcción se requiere como mínimo 2.53 m² de terreno, con excepción de las obras que se destinen para actividades educativas en las que se aplicarán las normas del artículo 62 fracción VI del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

D) JARDÍN VECINAL.

Jardín Vecinal de 1,069.00 m² (mil sesenta y nueve metros cuadrados) de superficie.

PROGRAMA ARQUITECTÓNICO.

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

E) ÁREA DEPORTIVA

Área Deportiva de 1,603.00 m² (mil seiscientos tres metros cuadrados) de superficie.

PROGRAMA ARQUITECTÓNICO.

- Una cancha múltiple de veintidós por treinta metros, con contracancha mínimo de un metro;
- Área de ejercicios con aparatos al aire libre;
- Pistas para trotar;
- Áreas verdes (un árbol por cada cincuenta metros cuadrados de terreno), así como barreras de plantas de ornato y arbustos;
- Estacionamiento con cajones de dos metros cuarenta centímetros por cinco metros cada uno (un cajón por cada trescientos metros cuadrados de terreno para zona deportiva, considerando uno para personas con discapacidad, en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables);
- Mobiliario urbano: bancas, botes para basura para su respectiva clasificación, arbotantes y señalamiento horizontales y verticales, y
- Tomas de riego y agua tratada que sean necesarias.

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

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

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

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

D. Cuarenta mesabancos por aula de escuela primaria;

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

F. Un escritorio y silla para Dirección, y

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

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

TERCERO. Deberá dar el debido cumplimiento a las condicionantes ambientales señaladas por la Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México, en su oficio no. 22100007L/DGOIA/RESOL/050/2023 de fecha veinticinco de enero de dos mil veintitrés, el cual obra agregado al expediente formado del Conjunto Urbano, para los efectos legales a que haya lugar.

Asimismo, deberá dar cumplimiento a las **medidas de seguridad** de protección civil emitidas por la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgo de la Secretaría General de Gobierno del Estado de México, contenidas en el oficio no. 20500600000000L/0420/2023 de fecha diecinueve de enero de dos mil veintitrés, y demás acciones derivadas del mismo, el cual obra agregado al expediente formado del desarrollo para todos los efectos legales conducentes.

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

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

QUINTO. En términos de lo dispuesto por el artículo 55 fracciones VII inciso C), del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, se otorgará el **plazo de 12 meses**, de acuerdo con el programa de obras presentado; para concluir las obras de urbanización, equipamiento e infraestructura, dicho plazo comenzará a computarse a partir de la fecha de autorización del inicio de obras.

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

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

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

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

SEXTO. Para garantizar la ejecución y entrega de las obras de urbanización y de equipamiento, con fundamento en lo previsto por los artículos 5.38 fracción X inciso g) del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 55 fracciones VII inciso A) y VIII inciso B) y 73 fracción I de su Reglamento, otorgará en un plazo no mayor de **noventa días hábiles** contados a partir de la fecha de publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, una **fianza o garantía hipotecaria** a favor del Gobierno del Estado de México por el 100% del valor de las obras por realizar, cuyo monto estimado asciende a la cantidad de **$25,765,000.00** (veinticinco millones setecientos sesenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.).

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

SÉPTIMO. De acuerdo a lo establecido por los artículos 55 fracción VIII inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y 81 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios, pagará al Gobierno del Estado de México, el monto de: **$235,900.00** (doscientos treinta y cinco mil novecientos pesos 00/100 M.N.) para cubrir los derechos de supervisión de las obras de urbanización y de equipamiento, a razón del 1% (uno por ciento) por el tipo habitacional popular, del presupuesto de dichas obras, aprobado por esta Dirección General de Operación y Control Urbano, cuyo costo directo estimado asciende a la cantidad de $23,590,000.00 (veintitrés millones quinientos noventa mil pesos 00/100 M.N.); así como, el monto de: **$43,500.00** (cuarenta y tres mil quinientos pesos 00/100 M.N.) para cubrir los derechos de supervisión de las obras de urbanización y de equipamiento, a razón del 2% (dos por ciento) por el tipo comercial y de servicios, del presupuesto de dichas obras, aprobado por esta Dirección General de Operación y Control Urbano, cuyo costo directo estimado asciende a la cantidad de $2,175,000.00 (dos millones ciento setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.).

Pagará asimismo el costo de los derechos de **supervisión** de las instalaciones y de las obras de infraestructura complementarias para la operación del desarrollo, tales como: líneas de conducción de agua potable, cisterna de almacenamiento, tanque elevado, líneas de conducción de suministro de agua potable, planta de tratamiento, cárcamo de bombeo, línea de conducción de aguas residuales, puntos de descarga, tanque de tormenta y pozos de absorción y demás que sean necesarias para el

adecuado funcionamiento de los servicios públicos a los que haya lugar, debiendo acreditar el pago ante la Dirección General de Operación y Control Urbano, previo a la ejecución de las mismas.

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

OCTAVO. Conforme a lo dispuesto por los artículos 118 y 119 fracciones I y II del Código Financiero del Estado de México y Municipios, deberá presentar en un plazo de **noventa días hábiles** contados a partir de la publicación del presente Acuerdo de Autorización del Conjunto Urbano en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el comprobante de pago emitido por el Municipio de Cuautitlán, por concepto de **impuesto por autorización** del conjunto urbano, por las siguientes cantidades: **$873,158.83** (ochocientos setenta y tres mil ciento cincuenta y ocho pesos 83/100 M.N.), que corresponde a 25.20 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización ($103.74) por las 334 viviendas de tipo popular previstas en este desarrollo; de igual forma pagará **$50,107.85** (cincuenta mil ciento siete pesos 85/100 M.N.), que corresponde a 215.82 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización ($103.74) por cada 1,000.00 m² de superficie vendible por el uso comercial y de servicios. De igual forma, deberá pagar al Municipio de Cuautitlán la cantidad de **$10,394.75** (diez mil trescientos noventa y cuatro pesos 75/100 M.N.), que corresponde a 30 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización ($103.74) por cada 100.00 m² de superficie vendible por el uso de comercio de productos y servicios básicos.

Con fundamento en lo establecido por el artículo 3 fracción XL inciso C) del Código Financiero del Estado de México y Municipios, las viviendas de tipo popular que se construyan en el desarrollo, serán las que al término de la construcción o adquisición tengan un **valor** entre **$606,179.00 pesos y menor o igual a $885,953.00 pesos**; norma que igualmente deberá observarse por los adquirentes de lotes.

NOVENO. Con fundamento en lo previsto por el artículo 137 Bis fracciones I y II del Decreto Número 122.- Por el que se Aprueban las Tarifas Aplicables al Pago de los Derechos por los Servicios Públicos Municipales de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento, Diferentes a las Establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para el ejercicio fiscal 2023; **deberá pagar al Municipio de Cuautitlán por el control para el establecimiento del sistema de agua potable** la cantidad de **$267,841.13** (doscientos sesenta y siete mil ochocientos cuarenta y un pesos 13/100 M.N.), que corresponde a 0.0603 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización ($103.74) por el tipo habitacional popular; así como la cantidad de **$52,118.50** (cincuenta y dos mil ciento dieciocho pesos 50/100 M.N.), que corresponde a 0.1207 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización ($103.74) por el tipo comercial y de servicios; y **por el control para el establecimiento del sistema de alcantarillado** pagará la cantidad de **$267,841.13** (doscientos sesenta y siete mil ochocientos cuarenta y un pesos 13/100 M.N.), que corresponde a 0.0603 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización ($103.74) por el tipo habitacional popular; así como la cantidad de **$57,343.31** (cincuenta y siete mil trescientos cuarenta y tres pesos 31/100 M.N.), que corresponde a 0.1328 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización ($103.74) por el tipo comercial y de servicios.

Asimismo, pagará los derechos correspondientes por la conexión de la toma para el suministro de **agua en bloque** proporcionada por las autoridades estatales, municipales o sus descentralizadas en el momento de la contraprestación del servicio, en términos de la respectiva Ley. El importe se determinará en función del caudal especificado en el proyecto de la red de agua potable aprobado por la autoridad competente.

DÉCIMO. Al momento de efectuar la entrega de las obras de infraestructura primaria, de urbanización y de equipamiento, otorgará a favor del Municipio de Cuautitlán, una **fianza** por un monto igual al **20% del valor de las obras a la fecha de su recepción y por un período de 2 años**, los cuales se contarán a partir de la fecha que consigne el acta de entrega total y definitiva de las obras, conforme lo establecen

los artículos 5.38 fracción X inciso h) del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 55 fracción VI inciso M) y 73 fracción II de su Reglamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

La **ocupación de los lotes** objeto de la enajenación autorizada sólo podrá efectuarse cuando estén dotados de **obras terminadas de urbanización y equipamiento** y en servicio las obras de agua potable, drenaje y abastecimiento de energía eléctrica, conforme lo dispone el artículo 48 fracción III del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

DÉCIMO TERCERO. Conforme a lo dispuesto por el artículo 5.38 fracción XI incisos a) y c) del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, son solidariamente **responsables** del cumplimiento de las

obligaciones establecidas en este Acuerdo de Autorización el **CIBANCO FIDEICOMISO CIB/2319**; así como sus causahabientes y los compradores de lotes en bloque.

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

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

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

El **diseño estructural** de las edificaciones deberá ajustarse invariablemente al Estudio de Mecánica de Suelos presentado en la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgo de la Secretaría General de Gobierno del Estado de México, para la obtención de la Evaluación Técnica de Impacto en Materia de Protección Civil expedida con oficio no. 20500600000000L/0420/2023 de fecha diecinueve de enero de dos mil veintitrés, debiendo igualmente observarse en las licencias de construcción respectivas que emita el Municipio de Cuautitlán.

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

Deberá mantener y conservar las obras de urbanización, equipamiento e infraestructura primaria, así como **prestar gratuitamente los servicios públicos** de agua potable, drenaje, alumbrado público, vigilancia y recolección de basura a los adquirientes de las viviendas del desarrollo autorizado, desde que se haya autorizado la enajenación de lotes, hasta la fecha en que sean concluidas y entregadas al municipio correspondiente, en forma parcial o total las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento necesarias para la prestación de dichos servicios, en casos de entrega parcial seguirá prestando tales servicios de forma proporcional, de conformidad con lo establecido en los artículos 5.38 fracción X inciso o) del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 48 fracción IV y 55 fracción VI inciso H) de su Reglamento.

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

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

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

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

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

Dado en la Ciudad de Toluca, Estado de México, a los diez días del mes de julio de dos mil veintitrés.

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

C. c. p. Archivo.
Folio: 3966/2023
BHPM/RCRJ/OFA/MAGS

Al margen Escudo del Estado de México.

22400105060000T/DRVMZNO/1142/2023.
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a;
30 de mayo del 2023

AUTORIZACIÓN DE CONDOMINIO VERTICAL DE TIPO RESIDENCIAL ALTO

Ciudadano Jaime Tuachi Abadi
Calle Privada Morelos número 13
Fraccionamiento Naucalpan Centro
Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
Correo electrónico: consultoriasjhl@gmail.com
Teléfono: 55-2740-0671

En atención a su escrito de fecha veinticuatro de mayo del dos mil veintitrés, con el que solventa el preventivo número 22400105060002T/DRVMZNO/RLN/0173/2023, que le fue notificado el diecinueve de mayo del año en curso, ingresado en la Residencia Local Naucalpan e integrado al expediente **DRVMZNO/RLN/OAH/003/2023**, para obtener la autorización de un Condominio Vertical de Tipo Residencial Alto, denominado "**Júpiter 27**", para siete (7) áreas privativas, en el predio localizado en la Calle Fuente de Júpiter número 27, lote 5, manzana V, Fraccionamiento Lomas de Tecamachalco, Cuarta Sección, Municipio de Huixquilucan, Estado de México, con una superficie de 361.61 m2.

Que esta autoridad administrativa es competente para dar respuesta a su instancia en términos de los artículos 8, 14, y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México; artículos 1, 3, 15, 19 fracción VIII y 31 fracción XIII y XLIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; artículos 5.1, 5.3 fracción XIII, XIV, XV y XVI, 5.5 fracción 1 y III, 5.6, 5.7, 5.9 fracción lV, 5.49, 5.50, 5.51 y 5.52 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; artículos 1, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118 y 119 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 1º de septiembre del 2020; artículos 1, 2, 4 fracción IV y último párrafo, 10 y 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 21 de diciembre de 2022; así como lo señalado en el Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 6 de junio de 2016, numeral VII "Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa" clave 224022000 "Dirección Regional Valle de México Zona Nororiente", 224022010 al 224022014 "Residencias Locales Cuautitlán Izcalli, Naucalpan, Tlalnepantla, Tultitlán y Zumpango" vigente.

R E S U L T A N D O

Que su solicitud con número de expediente **DRVMZNO/RLN/OAH/003/2023**, la acompaña de los siguientes documentos:

1. Formato de solicitud requisitada ante la Residencia Local Naucalpan, para el predio ubicado en la Fuente de la Juventud número 27, lote 5, manzana V, Fraccionamiento Lomas de Tecamachalco, Cuarta Sección, Municipio de Huixquilucan, Estado de México, con una superficie de 361.61 m2; para siete áreas privativas, solicitando el trámite de Condominio, debidamente firmado por el propietario.

2. Escritura número cincuenta y tres mil diez (53,010), libro un mil ciento noventa y tres (1,193), del diecinueve de marzo del dos mil diecinueve, ante la fe del Licenciado Ricardo Vargas Navarro, Notario Público, titular de la Notaría número ochenta y ocho, de la Ciudad de México, en la que se hace constar el contrato de compraventa; inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México número 00149269, trámite 396429, del 15 de marzo del 2019.

3. Que comprobantes del pago de agua del Sistema Aguas de Huixquilucan, como sigue:

Folio	Ubicación	Fecha	Número de medidor
0134930	Fuente de Júpiter 27 D-01	17-11-2022	SAH-22001196
0134931	Fuente de Júpiter 27 D-02	17-11-2022	SAH-22001197
0134932	Fuente de Júpiter 27 D-03	17-11-2022	SAH-22001198
0134933	Fuente de Júpiter 27 D-04	17-11-2022	SAH-22001199
0134934	Fuente de Júpiter 27 D-05	17-11-2022	SAH-22001200
0134935	Fuente de Júpiter 27 D-06	17-11-2022	SAH-22001201
0134936	Fuente de Júpiter 27 D-07	17-11-2022	SAH-22000586
0154782	Fuente de Júpiter 27	17-11-2022	SAH-22001195

4. Comprobantes de pago de luz emitido por la Comisión Federal de Electricidad, como sigue:

Domicilio	No. de Servicio	Límite de pago
Fuente de Júpiter 27 1-A	140230100221	01 abr 2023
Fuente de Júpiter 27 2 A	140230100213	01 abr 2023
Fuente de Júpiter 27 3 A	140230100621	01 abr 2023
Fuente de Júpiter 27 1 B	140230100604	01 abr 2023
Fuente de Júpiter 27 2 B	140230100205	01 abr 2023
Fuente de Júpiter 27 3 B	140230100639	01 abr 2023
Fuente de Júpiter 27 PH	140230100612	01 abr 2023
Fuente de Júpiter 27	140230100094	29 ene 2023
F Júpiter 27	300770700161	29 ene 2023

5. Identificación del Propietario:

- Jaime Tuachi Abadi, que presenta pasaporte con fotografía, emitida por los Estados Unidos Mexicanos número G23645239, con fecha de caducidad del 04 01 2027.

6. Licencia de uso del suelo DGDUS/095/LUS/0224/2022, del 08 de diciembre de 2022, emitida por Mario Vázquez Ramos, Director General de Desarrollo Urbano Sustentable, del Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México; con la siguiente normatividad:

Zona:	Fraccionamiento habitacional Lomas de Tecamachalco Sección Bosques (HP)
Uso del suelo que se autoriza:	Habitacional plurifamiliar.
Densidad número máximo de viviendas que se permiten construir:	07 (siete) viviendas
Coeficiente de ocupación del suelo. Superficie total construida en el desplante máximo:	90% de la superficie del predio = 325.45 m2
Área libre. Superficie donde no se permite ningún tipo de construcción en el desplante mínimo:	10% de la superficie del predio: 36.16 m2
Coeficiente de utilización del suelo. Intensidad de Construcción. Número total de metros cuadrados que se pueden construir en el predio:	1,600.00 m2
Altura máxima:	4 niveles o 12 metros a partir del nivel de desplante.
Requerimiento de estacionamiento:	Si

7. Constancia de Alineamiento y Número Oficial DGDU/095/CAYNO/ 0361/2022, del 06 de diciembre de 2022, emitida por Mario Vázquez Ramos, Director General de Desarrollo Urbano Sustentable, del Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México.

8. Que presenta certificado de libertad de gravámenes, emitido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Naucalpan, folio real electrónico 00149269, trámite 562364, del diez de abril del dos mil veintitrés, en la que no reporta gravámenes y/o limitantes.

9. Que presenta ortofoto a color tamaño carta.

10. Constancia de Terminación de Obra DGDUS/SGU/JDL/095/02/257/2021, del 16 de diciembre del 2021, para 7 viviendas, emitido por Mario Vázquez Ramos, Director General de Desarrollo Urbano Sustentable.

Por lo anterior esta Dirección Regional Valle de México Zona Nororiente, con fundamento en los artículos 109 fracción I y III, 110, 111, 112, 113, 115, 116, 117, 118 y 119 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y, 12 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, se emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Se autoriza a Jaime Tuachi Abadi, el Condominio Vertical de Tipo Residencial Alto, denominado "**Júpiter 27**", para que en el predio con superficie de 361.61 m2 (trescientos sesenta y uno punto sesenta y un metros cuadrados), ubicado en la Calle Fuente de Júpiter número 27, lote 5, manzana V, Fraccionamiento Lomas de Tecamachalco, Cuarta Sección, Municipio de Huixquilucan Estado de México, lleve a cabo el desarrollo del condominio con siete (7) unidades privativas, conforme al plano anexo, el cual forma parte integral de la presente autorización para los efectos legales y conforme a las características siguientes:

	CUADRO DE ÁREAS PRIVATIVAS				
Concepto	**Superficie construida m2**	**Terrazas descubiertas m2**	**Total m2**	**Nivel**	**Número viviendas**
001	150.73	0.00	150.73	Planta baja	1
002	151.65	3.55	155.20	Planta baja	1
101	166.80	0.00	166.80	Nivel 01	1
102	151.65	0.00	151.65	Nivel 01	1
201	166.80	0.00	166.80	Nivel 02	1
202	151.65	0.00	151.65	Nivel 02	1
301	164.77	0.00	164.77	Nivel 03 PH	1
Total	**1,104.05**	**3.55**	**1,107.60**	**---**	**7**

CUADRO DE ÁREAS COMUNES			
Concepto	**Construcción m2**	**Área Libre m2**	**Total m2**
Escaleras	33.25	0.00	33.25
Vestíbulo	22.29	0.00	22.29
Elevador	5.18	0.00	5.18
Caseta de vigilancia	3.00	0.00	3.00
A.R.U.C.	69.04	91.60	160.64
Circulación vehicular	117.76	26.88	144.64
Estacionamiento de visitas (1)	12.00	0.00	12.00
Bodegas	19.01	0.00	19.01
Cuarto de residuos	8.74	0.00	8.74
Acceso peatonal	12.24	0.00	12.24
Total	**302.51**	**118.48**	**420.99**

CUADRO DE ÁREAS GENERALES	
CONCEPTO	**CANTIDAD**
Superficie del lote	**361.61 m2**
Superficie total de áreas privativas construidas	**1,104.05 m2**
Superficie total de áreas privativas libres	**3.55 m2**

Superficie total de cajones de estacionamientos privativos construidos	**151.44 m2**
Superficie total de áreas comunes construidas	**302.51 m2**
Superficie total de áreas comunes libres	**118.48 m2**
Superficie total construida del condominio	**1,558.00 m2**
Total de cajones privativos	**14**
Total de áreas privativas	**7**

SEGUNDO. De las obligaciones que adquieren los titulares:

I. Deberán cubrir los derechos que se generaron por la autorización del Condominio por la cantidad de **$59,880.80 (cincuenta y nueve mil ochocientos ochenta pesos 80/100 m. n.)**, por el concepto de autorización de 7 viviendas (áreas privativas), de conformidad con el artículo 145 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente. Una vez que realice el pago de referencia, deberá presentar ante esta dependencia original y copia simple para cotejo, que hagan prueba plena del cumplimiento de dicha disposición y se procederá a la entrega de la presente autorización.

II. Con fundamento en el artículo 115 fracción VI. Inciso A, del Reglamento del Libro Quinto del Código en cita, el Titular deberá realizar la publicación de la autorización en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, dentro de los **treinta días hábiles** siguientes a la notificación de la autorización, debiéndolo informar a la Secretaría en el mismo término.

III. Con fundamento en el artículo 115 fracción VI, inciso B, deberán protocolizar ante Notario Público e inscribirla en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, el acuerdo de autorización respectivo y sus planos correspondientes, así como comprobar ante la Dirección General de Operación y Control Urbano, el haber realizado dicha inscripción dentro de los **noventa días hábiles** siguientes a la publicación de la autorización en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”. De lo cual deberá dar prueba de ello a esta Secretaría dentro del mismo término

IV. OBRAS DE URBANIZACIÓN.

Con fundamento en los artículos 110 y 115 fracción VI, inciso E) y F) del Reglamento del Libro Quinto y 5.38, fracción X inciso b) del Código Administrativo del Estado de México, deberá realizar las siguientes obras de infraestructura y urbanización al interior del condominio que permitan incorporar a la estructura urbana del centro de población.

A) Red de distribución de agua potable y los sistemas que se emplearán para el ahorro, que permitan la reutilización y tratamiento del agua;

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

C) Red de distribución de energía eléctrica;

D) Red de alumbrado y sistemas de ahorro;

E) Guarniciones, banquetas y rampas, elaborados con adoquines, concreto hidráulico permeable o de algún material que permita la filtración pluvial;

F) Pavimento en arroyo de calles y en su caso, en estacionamientos y andadores;

G) Jardinería y forestación;

H) Sistema de nomenclatura para las vías privadas, y

I) Señalamiento vial.

Todas las instalaciones deberán ser ocultas.

Las obras de urbanización al interior deberán ser entregadas formalmente a su conclusión previo cierre de la bitácora de supervisión, por medio de acta circunstanciada, por el Titular de la autorización al comité de administración del condominio, junto con copias de las autorizaciones y planos de las obras de urbanización

correspondientes. De no estar constituido dicho comité, se levantará acta entre la autoridad municipal y el desarrollador, quedando sin mayor trámite el mantenimiento de las obras bajo la responsabilidad de los condóminos.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 115, fracciones V inciso E) numeral 2 y VI, incisos E) y F), del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente y artículo 81 fracción I, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, pagarán al Gobierno del Estado de México, la suma de $3,981.256 (tres mil novecientos ochenta y un pesos 256/100 m. n.), para cubrir los derechos de supervisión de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento al interior del desarrollo, a razón del 2% (dos por ciento) sobre el monto total del presupuesto aprobado, por la Dirección General de Operación y Control Urbano, cuyo costo directo estimado asciende a la cantidad de $199,062.811 (ciento noventa y nueve mil sesenta y dos pesos 811/100 m. n.), debiendo acreditar el pago ante esta Dependencia, mismas que corresponden a rampa y circulación vehicular 144.64 m2 y 12.00 m2 de estacionamiento de visitas, dando un total de 156.64 m2; teniendo un costo por m2 de urbanización de $1,270.83 (mil doscientos setenta pesos 83/100 m. n.).

OBRAS DE URBANIZACIÓN					
CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO DIRECTO TOTAL	DERECHOS DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO. 2%
Obras de urbanización al interior del condominio	M2	156.64 M2	1,270.83	$199,062.811	$3,981.256
				TOTAL	**$3,981.256**

V. Con fundamento en el artículo 115 fracción VI inciso E) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, deberá construir las obras de infraestructura, urbanización y en su caso de equipamiento urbano, de conformidad con lo que establezca el Libro y su reglamentación, así como hacerlas del conocimiento público;

VI. Con fundamento en el artículo 115 fracción VI inciso F) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, las obras de urbanización al interior del condominio, infraestructura y en su caso de equipamiento urbano, se realizarán de acuerdo a los proyectos ejecutivos, memorias de cálculo y especificaciones técnicas, debidamente aprobados por el Municipio o autoridad correspondiente;

VII. Con fundamento en el artículo 115 fracción VI inciso G) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, el titular deberá instalar un medidor electrónico de consumo para determinar el volumen del suministro de agua por cada unidad privativa que se ubique en el desarrollo autorizado.

VIII. Con fundamento en el artículo 115 fracción VI inciso H) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, deberá delimitar físicamente el terreno del condominio con muros no menores a dos punto veinte metros de altura y/o con la propia edificación.

IX. Con fundamento en el artículo 115 fracción VI inciso I) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, deberá solicitar el inicio de las obras de urbanización, infraestructura y en su caso equipamiento urbano, que establezcan los acuerdos de autorización del condominio e iniciarlas en un plazo de **nueve meses** contados a partir de la publicación del acuerdo de autorización en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”;

X. Con fundamento en el artículo 115 fracción VI inciso J) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, deberá obtener de la Secretaría los permisos para celebrar actos, convenios o contratos traslativos de dominio o promesa de los mismos, respecto de las unidades privativas del condominio, así como para su promoción o publicidad.

XI. Con fundamento en el artículo 115 fracción VI inciso K) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, señalamiento que las instalaciones del desarrollo, tales como clubes, construcciones para actividades deportivas, culturales o recreativas y otras que se utilicen como promoción para la venta del condominio deberán dedicarse definitivamente al uso para el que fueron hechas.

XII. Con fundamento en el artículo 115 fracción VI inciso L) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, el titular no se podrá llevar a cabo edificación alguna sin tener previamente las correspondientes licencias y autorizaciones.

XIII. Con fundamento en el artículo 115 fracción VI inciso M) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, proporcionar a las autoridades federales, estatales y municipales competentes, toda la información y documentación que se les requiera para la supervisión de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano que establezcan las autorizaciones, así como otorgarles todas las facilidades que se requieran para el adecuado seguimiento de las mismas y acatar las observaciones que le formulen las autoridades competentes, con motivo de la supervisión que realicen durante la ejecución de las obras;

XIV. Con fundamento en el artículo 115 fracción VI inciso N) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, deberá prestar gratuitamente los servicios de suministro de agua potable y drenaje, alumbrado público, vigilancia y recolección de basura a los adquirentes de las unidades privativas, hasta en tanto se entregue a los condóminos correspondientes las obras de infraestructura y urbanización y en su caso las obras de equipamiento urbano a la autoridad correspondiente, establecidas en la autorización;

XV. Con fundamento en el artículo 115 fracción VI inciso O) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, dar información mensual del avance físico gráfico, así como del aviso de la terminación de las obras de infraestructura, urbanización y en su caso de equipamiento, y;

XVI. Con fundamento en el artículo 115 fracción VI inciso P) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, garantizar los defectos y vicios ocultos de las obras de infraestructura, urbanización y en su caso equipamiento urbano, a través de Fianza o hipoteca, garantías que deberá constituir a favor del municipio según corresponda y por un monto equivalente al veinte por ciento del valor de las obras al momento de su entrega recepción;

XVII. Con fundamento en el artículo 115 fracción VI inciso Q) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, acreditar el pago de los derechos generados por la autorización, así como los de supervisión de las obras de equipamiento y urbanización;

XVIII. De conformidad con el artículo 116 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, deberá solicitar la autorización de inicio de obras, la enajenación, promoción y publicidad del condominio, dentro de los **nueve meses** siguientes a la publicación del acuerdo de autorización en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, con los requisitos que se solicitan en dicho apartado.

TERCERO. Con fundamento en el artículo 117, fracción V, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente, la fecha de inicio y término del plazo para la realización de las obras, de acuerdo al programa de obra presentado por el Titular o Representante Legal, en cuyo caso no excederá de **doce meses.**

CUARTO. Para garantizar los defectos o vicios ocultos que llegaren a presentar las obras, por un periodo de dos años contados a partir de la fecha del acta de entrega de las mismas, a través de Fianza, garantía hipotecaria o ambas, otorgadas en favor del municipio o del Estado según corresponda, por un monto equivalente al veinte por ciento del valor que tengan las obras a la fecha de su recepción, conforme lo establece el artículo 119 fracción II del Reglamento del Libro Quinto del referido Código Administrativo, misma que será solicitada por la Dirección General de Control Urbano, cuando se realice el cierre de bitácora.

QUINTO. Conforme a lo dispuesto por el artículo 5.38, fracción XI incisos a) y b), del Código Administrativo del Estado de México, serán solidariamente responsables del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente acuerdo de autorización el titular de la autorización y el propietario del terreno, cuando sean personas distintas, así como sus causahabientes.

SEXTO. Se prohíbe la propaganda engañosa que ofrezca condiciones, situaciones o bienes que no estén contemplados en la autorización respectiva y será de tal naturaleza que permita una adecuada orientación al adquiriente, de acuerdo con lo establecido por los artículos 5.38 fracción XII del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, por lo que cualquier tipo de publicidad de oferta inmobiliaria del desarrollo deberá ser previamente aprobada por esta Dirección Regional.

SÉPTIMO. El ciudadano Jaime Tuachi Abadi deberán cumplir con las condicionantes que se establezcan en las licencias, dictámenes, constancias y documentos que sustenten la presente autorización, las demás que apliquen al caso concreto, según el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y cualquier otra disposición jurídica aplicable.

OCTAVO. El presente acuerdo de autorización no habilita a su titular o a su representada a llevar a cabo alguno de los actos para los cuales el Código Administrativo del Estado de México y el Reglamento del Libro Quinto de dicho ordenamiento, exijan una autorización específica.

NOVENO. Previo al aprovechamiento de los lotes o áreas privativas, se deberán obtener la licencia municipal de construcción y demás autorizaciones que correspondan, de conformidad con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación.

DÉCIMO. El presente acuerdo de autorización del condominio vertical de tipo residencial alto, denominado **"Júpiter 27"** ubicado en la Calle Fuente de Júpiter número 27, lote 5, manzana V, Fraccionamiento Lomas de Tecamachalco, Cuarta Sección, Municipio de Huixquilucan, Estado de México; tendrá vigencia de un año contando a partir de que surta efectos su notificación, de conformidad a lo establecido en el artículo 28 fracción I y 31 fracciones I, II y III, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el artículo 8 fracción IX del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, dando cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones establecidas en el Código Administrativo del Estado de México y su reglamento vigentes, así como todas las demás aplicables en materia.

DÉCIMO PRIMERO. Se expide la presente autorización, una vez cubierto el pago de derechos correspondientes, según recibo número 2023469507053907525 , de fecha 22-junio-2023 , cuyo importe es de **$59,880.80 (cincuenta y nueve mil ochocientos ochenta pesos 80/100 m. n.)**, expedido por la Tesorería Municipal de Huixquilucan, de acuerdo con lo establecido en el artículo 145, fracción III, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el cuerpo de la presente autorización traerá como consecuencia la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones contenidas en los artículos 5.61, 5.62, 5.63 y 5.64 del Código Administrativo del Estado de México y 160, 161, 162 y 163 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigentes.

La presente, no prejuzga derechos de propiedad y deja a salvos derechos a terceros.

Autoriza

Arquitecto Pedro Dávila Realzola
Director Regional Valle de México Zona Nororiente.- Rúbrica.

Validó

Lic. Gloria Luján Rivera
Residente Local Naucalpan.- Rúbrica.

Elaboró

Yolanda Pérez Suárez
Técnica.- Rúbrica.

C.c.p. Arq. Blanca Hereida Piña Moreno. - Directora General de Operación y Control Urbano.
Lic. Gloria Luján Rivera. - Residente Local Naucalpan.
Expediente: DRVMZNO/RLN/OAH/003/2023 y NC 372/2023, PDR/GLR/yps

Al margen Escudo del Estado de México.

22400105060000T/DRVMZNO/1120/2023.
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a;
24 de mayo del 2023

AUTORIZACIÓN DE CONDOMINIO HORIZONTAL DE TIPO MEDIO

Ciudadano Conrado Tovar Vargas
Calle Sendero Peña del Aire sin número,
Barrio Rancho Blanco, Ejido Espíritu Santo
Municipio de Jilotzingo México.

En atención a su escrito de fecha diecinueve de mayo del dos mil veintitrés, con el que solventa el preventivo número 22400105060002T/DRVMZNO/RLN/0212/2023, que le fue notificado el dieciocho de mayo del presente año, ingresado en la Residencia Local Naucalpan e integrado al expediente **DRVMZNO/RLN/037/2023**, para obtener la autorización de un Condominio Horizontal Habitacional de Tipo Medio, denominado "**Sendero Peña del Aire**", para siete (7) áreas privativas, en el predio localizado en la Calle Sendero Peña del Aire Sin Número, lote 3, manzana 58, zona 1, Barrio Rancho Blanco, Ejido Espíritu Santo, Municipio de Jilotzingo, Estado de México, con una superficie de 10,009.178m2.

Que esta autoridad administrativa es competente para dar respuesta a su instancia en términos de los artículos 8, 14, y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México; artículos 1, 3, 15, 19 fracción VIII y 31 fracción XIII y XLIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; artículos 5.1, 5.3 fracción XIII, XIV, XV y XVI, 5.5 fracción 1 y III, 5.6, 5.7, 5.9 fracción lV, 5.49, 5.50, 5.51 y 5.52 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; artículos 1, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118 y 119 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 1º de septiembre del 2020; artículos 1, 2, 4 fracción IV y último párrafo, 10 y 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 21 de diciembre de 2022; así como lo señalado en el Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 6 de junio de 2016, numeral VII "Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa" clave 224022000 "Dirección Regional Valle de México Zona Nororiente", 224022010 al 224022014 "Residencias Locales Cuautitlán Izcalli, Naucalpan, Tlalnepantla, Tultitlán y Zumpango" vigente.

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

Que presentó los siguientes documentos que se describen:

I. Que presenta formato único de solicitud de condominio horizontal habitacional de tipo medio, según consta en la documentación que se encuentra registrada en el expediente al rubro citado.

II. Que el propietario acredita la propiedad del predio materia del presente acuerdo mediante título de propiedad número 000001005428, del 30 de junio del 2017, que se expide por instrucciones del C. Enrique Peña Nieto, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 27 fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 68, 69 y demás relativos de la Ley Agraria, así como en el Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, que ampara el solar urbano identificado como lote número 3, de la manzana 58, de la zona 1, del Poblado Espíritu Santo, Municipio de Jilotzingo, Estado de México; inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Tlalnepantla, folio real electrónico 00327528, trámite 488598, del 22 de noviembre del 2017.

III. Que el propietario Conrado Tovar Vargas, se identifica con pasaporte con fotografía número N07449626, emitida por los Estados Unidos Mexicanos con caducidad al 08/03/2026.

IV. Que presenta oficio HAJ/DGOPYDU/0142/2022, del 17 de agosto del 2022, referente a la dotación de agua potable y descarga de aguas residuales, para siete lotes resultantes, en la que deja de manifieste que el Municipio de Jilotzingo, no cuenta con caudal de agua, ni sistema de alcantarillado y drenaje para proveer al proyecto, sin embargo deja de manifiesto que se otorga factibilidad para siete lotes resultantes, para que se promueva la adquisición del volumen requerido para el predio y en su momento y siendo el caso, dicho

volumen sea entregado a esa municipalidad y que para los sistemas de alcantarillado sanitario y drenaje pluvial, se tienen que construir sistemas separados y para las aguas residuales plantas de tratamiento de acuerdo con las normas vigentes de la Comisión Nacional del Agua y/o la Comisión de Agua del Estado de México, emitido por la Lic. Irma Lorena González Zamora, Directora de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México; carta firmada por el Comisariado Ejidal José Antonio Tovar Navarro, Presidente; Martiniano Jesús Sánchez Velázquez, Secretario; y María Ana Mayén Zarza, Tesorera, en la que señala que actualmente cuenta con servicio de agua potable del 15 de agosto del 2022; que presenta carta compromiso para una planta de tratamiento, del 1º de marzo de 2023, con sus debidas especificaciones y plano de red de distribución de agua potable y los sistemas para su ahorro y red separada de drenaje pluvial y sanitario y los sistemas para su tratamiento, reúso o infiltración al subsuelo

V. Que presenta factibilidad oficio ATI-PLN-SYA-350/2022, del 26 de octubre del 2022, emitido por el Ing. Jesús López Rodríguez, de la Comisión Federal de Electricidad, División Valle de México Norte, Zona de Distribución Atizapán, Jefe del Departamento de Planeación y Construcción E. F., Zona Atizapán

VI. Que presenta licencia de uso del suelo LUS/2022-2024/0073/22, del 25 de agosto del 2022, emitido por la Lic. Irma Lorena González Zamora, Directora de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio de Jilotzingo, Estado de México; con la siguiente normatividad:

DATOS DE LA AUTORIZACIÓN	
Zona:	Habitacional
Clave:	H.833.A
De acuerdo al plano:	E-2
Uso del suelo que se autoriza:	Habitacional
Número máximo de viviendas permitidas en esa licencia:	Siete
Superficie máxima de construcción permitida dentro del predio:	1 vez la superficie del lote
Superficie máxima de ocupación del suelo:	50% del predio = 5,004.59 m2
Superficie mínima libre de construcción:	50% del predio = 5,004.59 m2
Altura máxima de las edificaciones:	2 niveles o 6.00 metros a partir del nivel de banqueta
Normas de subdivisión:	Lote mínimo: 500.00 m2
	Frente mínimo: 15 metros lineales
Demanda de estacionamiento:	La que señale el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Jilotzingo

VII. Que presenta Constancia de alineamiento y número oficial DDU/0092/2022, del 05 de abril del 2022, emitido por la Lic. Irma Lorena González Zamora, Directora de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, del Ayuntamiento de Jilotzingo, Estado de México; en la que indica: Restricción de construcción de 10.50 metros a partir del Centro del Camino Sendero Peña del Aire, considerando una sección de banqueta de 1.50 metros, con base al artículo 151 de la fracción II, inciso A), del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

VIII. Que el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Tlalnepantla, expidió el Certificado de Libertad o Existencia de Gravámenes, folio real electrónico 00327528, trámite 742772, del 03 de agosto del 2022, en la que no reporta gravámenes y/o limitantes.

IX. Que presentó el Plano Topográfico georreferenciado con coordenadas UTM del predio que nos ocupa está contenido dentro del plano del condominio presentado.

Por lo anterior esta Dirección Regional Valle de México Zona Nororiente, con fundamento en los artículos 109 fracción I y II, 110, 111, 112, 113, 114, 116, 117, 118 y 119 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y, 12 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, se emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Se autoriza al ciudadano **Conrado Tovar Vargas,** el Condominio Horizontal Habitacional de Tipo Medio, denominado "**Sendero del Aire**", para que en el predio con superficie de 10,009.178 m2 (diez mil nueve punto ciento setenta y ocho metros cuadrados), ubicado en la Calle Sendero Peña del Aire Sin Número, lote 3, manzana 58, zona 1, Barrio Rancho Blanco, Ejido Espíritu Santo, Municipio de Jilotzingo, Estado de México, lleve a cabo el desarrollo del condominio con siete (7) unidades privativas, conforme al plano anexo, el cual forma parte integral de la presente autorización para los efectos legales y conforme a las características siguientes:

CUADRO DE ÁREAS PRIVATIVAS			
Área Privativa	**Superficie m2**	**Uso**	**viviendas**
3-1	1,000.38	Habitacional	1
3-2	1,000.06	Habitacional	1
3-3	1,107.76	Habitacional	1
3-4	623.90	Habitacional	1
3-5	1,000.69	Habitacional	1
3-6	1,022.46	Habitacional	1
3-7	1,001.89	Habitacional	1
Total	**6,757.14**	**Habitacional**	**7**

CUADRO DE ÁREAS COMUNES			
Concepto	**Construcción m2**	**Libre m2**	**Total m2**
Área verde recreativa de uso común (A.V.R.U.C.)	0.00	546.50	546.50
Estacionamiento visitas (2)	0.00	25.00	25.00
Circulación vehicular	0.00	2,020.328	2,020.328
Banquetas	0.00	660.21	660.21
Total	**0.00**	**3,252.038**	**3,252.038**

CUADRO DE ÁREAS GENERALES	
CONCEPTO	**CANTIDAD m2**
Superficie del lote	**10,009.178**
Superficie total de áreas privativas vendibles	**6,757.14**
Superficie total de áreas comunes libres	**3,252.038**
Total de cajones de visitas	**2**
Total de áreas privativas	**7**
Superficie del condominio	**10,009.178**

SEGUNDO. De las obligaciones que adquieren los titulares:

I. Deberá cubrir los derechos que se generaron por la autorización del Condominio por la cantidad de **$7,624.89 (siete mil seiscientos veinticuatro pesos 89/100 m. n.),** de conformidad con el artículo 145 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Una vez que realice el pago de referencia, deberá presentar ante esta dependencia original y copia simple para cotejo, que hagan prueba plena del cumplimiento de dicha disposición y se procederá a la entrega de la presente autorización.

II. Con fundamento en el artículo 114 fracción VI, inciso A, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; deberá protocolizar la autorización ante Notario Público e inscribirla en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, con sus planos en un **plazo de noventa días** hábiles contados a partir de la fecha de su emisión y dar aviso en el mismo término a la Secretaría.

III. Con fundamento en el artículo 114 fracción VI, inciso B, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; deberá cubrir los derechos generados por la autorización, así como los de supervisión de las obras de equipamiento y urbanización.

IV. Con fundamento en el artículo 114, fracción VI. Inciso C, del Reglamento del Libro Quinto del Código en cita, deberá publicar en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en un plazo de **treinta días hábiles** a partir de su emisión, debiéndolo informar a la Secretaría en el mismo plazo.

V. Con fundamento en el artículo 114, fracción VI. Inciso D, del Reglamento del Libro Quinto del Código citado, en el caso de condominios cuyos Titulares estén obligados a otorgar áreas de donación y realizar obras de equipamiento urbano y urbanización, deberán:

- Llevar a cabo las obras de urbanización y en su caso, de equipamiento urbano.
- Sanear los vicios ocultos que presenten las obras de urbanización y equipamiento, en su caso.
- Para la ejecución de las obras, deberá obtener la autorización para el inicio de las obras de urbanización al interior del condominio.
- Entregar las obras de urbanización y en su caso, de equipamiento urbano en el plazo fijado.
- Obtener de la Secretaría los permisos de venta para celebrar actos, convenios o contratos traslativos de dominio o promesa de los mismos, respecto de las áreas privativas del condominio, así como para su promoción o publicidad.
- Llevar y resguardar una bitácora de obra en la que se registrará el avance y circunstancias de las obras de equipamiento urbano y urbanización en su caso, misma que deberá presentar a la autoridad correspondiente cuando le sea requerida.
- **Conrado Tovar Vargas**, deberá cumplir con las condicionantes que se establezcan en las licencias, evaluaciones técnicas de impacto, constancias y documentos que sustenten la autorización, y
- Las demás que apliquen al caso concreto, según el código, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas.

VI. Con fundamento en el artículo 114, fracción VII, del Reglamento del Libro Quinto del Código citado, deberá cumplir con el plazo para presentar los proyectos ejecutivos de las obras de urbanización y en su caso, de equipamiento urbano, aprobados por las instituciones gubernamentales competentes. Dicho plazo no deberá ser mayor a **noventa días** contados a partir de la fecha en que la autorización surta sus efectos.

VII. Con fundamento en el artículo 114, fracción VIII del Reglamento del Libro Quinto del Código citado, definición de los tiempos de realización de las obras de urbanización, infraestructura y en su caso, de equipamiento urbano, conforme al programa de obra presentado, dicho término no podrá exceder de **dieciocho meses** a partir de la fecha de emisión del inicio de obras.

VIII. Con fundamento en el artículo 114, fracción IX, del Reglamento del Libro Quinto del Código citado. Monto de la Fianza y/o garantía hipotecaria que garantice la ejecución de las obras de urbanización, infraestructura primaria y equipamiento urbano en el plazo establecido, así como de los defectos o vicios ocultos en su caso.

IX. Que con fundamento en el artículo 110 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, las obras de urbanización correspondientes al condominio en su caso serán:

OBRAS DE URBANIZACIÓN.

Deberá realizar las siguientes obras de urbanización al interior del condominio, previa autorización de los proyectos ejecutivos por las autoridades gubernamentales competentes:

A) Red de distribución de agua potable y los sistemas para su ahorro.
B) Red separada de drenaje pluvial y sanitario y los sistemas para su tratamiento, reúso o infiltración al subsuelo según corresponda.
C) Red de distribución de energía eléctrica.
D) Red de alumbrado y sistemas de ahorro.
E) Guarniciones y banquetas.
F) Pavimento en arroyo de calles y, en su caso, en estacionamiento y andadores.
G) Jardinería y forestación.
H) Sistema de nomenclatura para las vías privadas.
I) Señalamiento Vial.

Para el caso de desarrollos de tipo medio, residencial y residencial alto las instalaciones deberán ser ocultas.

Las obras de urbanización al interior de los condominios deberán ser entregadas formalmente a su conclusión previo cierre de la bitácora de supervisión, conforme hayan sido autorizadas y ofertadas, por medio de acta circunstanciada, por el titular de la autorización al comité de administración del condominio, junto con copias de las autorizaciones y planos de las obras de urbanización correspondientes. De no estar constituido dicho comité, se levantará acta entre la autoridad municipal y el desarrollador, quedando sin mayor trámite el mantenimiento de las obras bajo la responsabilidad de los condóminos.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 114, fracciones V, inciso D), numeral 2 y VI, incisos D) numeral 2 y 5), del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente y artículo 81 fracción I, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, pagará al Gobierno del Estado de México, la suma de $68,484.20 (sesenta y ocho mil cuatrocientos ochenta y cuatro pesos 20/100 m. n.), para cubrir los derechos de supervisión de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento al interior del desarrollo, a razón del 2% (dos por ciento), sobre el monto total del presupuesto aprobado, por la Dirección General de Operación y Control Urbano, cuyo costo directo estimado asciende a la cantidad de $3’424,210.058 (tres millones cuatrocientos veinticuatro mil doscientos diez pesos 058/100 m. n.), debiendo acreditar el pago ante esta dependencia, mismas que corresponden a estacionamiento de visitas 25.00 m2, banquetas 660.21 m2 y 2,020.328 m2 de circulación vehicular, dando un total de 2,705.538 m2; teniendo un costo por m2 de urbanización de $1,265.63 (mil doscientos sesenta y cinco pesos 63/100 m. n.).

OBRAS DE URBANIZACIÓN					
CONCEPTO	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**PRECIO UNITARIO**	**COSTO DIRECTO TOTAL**	**DERECHOS DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO. 2%**
Obras de urbanización al interior del condominio	M2	2,705.538	1,265.63	$3’424,210.058	$68,484.20
				TOTAL	**$68,484.20**

X. Con fundamento en el artículo 116 fracción I del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, deberá solicitar el inicio de las obras de urbanización e infraestructura que refiere al presente acuerdo, dentro del plazo de **nueve meses** siguientes a la publicación del acuerdo de autorización en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

XI. Con fundamento en el artículo 109, fracción I, inciso C), del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, se deberá delimitar físicamente el terreno objeto del condominio mediante bardas o con la propia edificación, con muros no menores a dos, punto veinte metros de altura.

TERCERO. Con fundamento en el artículo 117, fracción V, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, se acuerda favorablemente el **plazo de doce meses** contados a partir de la fecha de notificación de la autorización del inicio de las obras de urbanización, para que termine las obras de urbanización al interior del condominio.

CUARTO. Al momento de efectuar la entrega de las obras de urbanización se otorgará a favor del municipio de Jilotzingo, una fianza y/o garantía hipotecaria por un monto igual al 20% del valor de las obras y por un periodo de 2 años; los cuales se contarán a partir de la fecha que consigne el acta de entrega total y definitiva de las obras, conforme lo establece el artículo 119, fracción II, del Reglamento del Libro Quinto del referido Código Administrativo, misma que deberá ser presentada a la Dirección General de Control Urbano cuando se le requiera.

QUINTO.- La ocupación de las áreas privativas objeto de la enajenación autorizada sólo podrá efectuarse cuando estén ejecutadas y en servicio las obras de agua potable, drenaje y abastecimiento de energía eléctrica de la etapa o sección que se vaya a ocupar, además de que estén concluidos, en la parte proporcional que corresponda los accesos viales y los equipamientos respectivos, conforme lo dispone el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

SEXTO. Conforme a lo dispuesto por el artículo 5.38, fracción XI incisos a) y b), del Código Administrativo del Estado de México, serán solidariamente responsables del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente acuerdo de autorización el titular de la autorización y el propietario del terreno, cuando sean personas distintas, así como sus causahabientes.

SÉPTIMO. Se prohíbe la propaganda engañosa que ofrezca condiciones, situaciones o bienes que no estén contemplados en la autorización respectiva y será de tal naturaleza que permita una adecuada orientación al adquiriente, de acuerdo a lo establecido por los artículos 5.38 fracción XII del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y 71 fracción VII del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, por lo que cualquier tipo de publicidad de oferta inmobiliaria del desarrollo deberá ser previamente aprobada por esta Dirección Regional.

OCTAVO. El titular de la presente autorización deberá prestar gratuitamente los servicios de suministro de agua potable y drenaje, alumbrado público, vigilancia y recolección de basura a los adquirentes de las unidades privativas del desarrollo autorizado, hasta en tanto se entregue a los condóminos correspondientes las obras de infraestructura y urbanización y en su caso las obras de equipamiento urbano a la autoridad correspondiente establecidas en la autorización.

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

DÉCIMO. Previo al aprovechamiento de los lotes se deberán obtener la licencia municipal de construcción y demás autorizaciones que correspondan, de conformidad con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México.

DÉCIMO PRIMERO. El presente acuerdo de autorización del condominio habitacional horizontal tipo medio, denominado "**Sendero Peña del Aire**", en el predio ubicado en la Calle Sendero Peña del Aire Sin Número, lote 3, manzana 58, zona 1, Barrio Rancho Blanco, Ejido Espíritu Santo, Municipio de Jilotzingo, Estado de México, tendrá vigencia de un año contando a partir de que surta efectos su notificación, de conformidad a lo establecido en el artículo 28 fracción I y 31 fracción III, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el artículo 8 fracción IX del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

DÉCIMO SEGUNDO. Se expide la presente autorización, una vez cubierto el pago de derechos correspondientes, según recibo número __TTO12717_____, de fecha __22 de junio de 2023___, cuyo importe es de **$7,624.89 (siete mil seiscientos veinticuatro pesos 89/100 m. n.),** expedido por la Tesorería Municipal de Jilotzingo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 145, fracción III, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

DÉCIMO TERCERO. El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el cuerpo de la presente autorización traerá como consecuencia la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones contenidas en los artículos 5.61, 5.62, 5.63 y 5.64 del Código Administrativo del Estado de México vigente, con relación a los artículos 160 al 163 del reglamento en comento.

La presente, no prejuzga derechos de propiedad y deja a salvos derechos a terceros.

Autoriza

Arquitecto Pedro Dávila Realzola
Director Regional Valle de México Zona Nororiente.- Rúbrica.

Validó

Lic. Gloria Luján Rivera
Residente Local Naucalpan.- Rúbrica.

Capturó

Yolanda Pérez Suárez
Técnica.- Rúbrica.

C.c.p. Arq. Blanca Hereida Piña Moreno. - Directora General de Operación y Control Urbano.
Lic. Gloria Luján Rivera. - Residente Local Naucalpan.
Expediente: DRVMZNO/RLN/037/2023 y NC 364/2023 PDR/GLR/yps

Al margen Escudo del Estado de México.

22400105060000T/DRVMZNO/1196/2023.
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a;
1º de junio del 2023

AUTORIZACIÓN DE CONDOMINIO VERTICAL DE TIPO RESIDENCIAL ALTO

Ciudadanos Jacobo Amiga Hanono,
Elías Amiga Hanono, Sergio Cecin Said y
Jorge Miguel Cecin Said

Calle Fuente de las Pirámides número 234,
Fraccionamiento Lomas de Tecamachalco
Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
Correo electrónico: consultoriasjhl@gmail.com
Teléfono: 55-2740-0671

En atención a su escrito de fecha primero de junio del dos mil veintitrés, con el que solventa el preventivo número 22400105060002T/DRVMZNO/RLN/0220/2023, que le fue notificado el primero de junio del año en curso, ingresado en la Residencia Local Naucalpan e integrado al expediente DRVMZNO/RLN/049/2023, para obtener la autorización de un Condominio Vertical de Tipo Residencial Alto, denominado “Pirámides 234”, para doce (12) áreas privativas, en el predio localizado en la Calle Fuente de las Pirámides número 234, lote 38, manzana XXVI, Fraccionamiento Lomas de Tecamachalco, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, con una superficie de 926.20 m2.

Que esta autoridad administrativa es competente para dar respuesta a su instancia en términos de los artículos 8, 14, y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México; artículos 1, 3, 15, 19 fracción VIII y 31 fracción XIII y XLIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; artículos 5.1, 5.3 fracción XIII, XIV, XV y XVI, 5.5 fracción 1 y III, 5.6, 5.7, 5.9 fracción lV, 5.49, 5.50, 5.51 y 5.52 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; artículos 1, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118 y 119 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el 1º de septiembre del 2020; artículos 1, 2, 4 fracción IV y último párrafo, 10 y 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 21 de diciembre de 2022; así como lo señalado en el Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 6 de junio de 2016, numeral VII “Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa” clave 224022000 “Dirección Regional Valle de México Zona Nororiente”, 224022010 al 224022014 “Residencias Locales Cuautitlán Izcalli, Naucalpan, Tlalnepantla, Tultitlán y Zumpango” vigente.

R E S U L T A N D O

Que su solicitud con número de expediente DRVMZNO/RLN/049/2023, la acompaña de los siguientes documentos:

1. Formato de solicitud requisitada ante la Residencia Local Naucalpan, para el predio ubicado en la Calle Fuente de las Pirámides número 234, lote 38, manzana XXVI, Fraccionamiento Lomas de Tecamachalco, Municipio de Naucalpan de Juárez, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, con una superficie de 926.20 m2; para doce áreas privativas, solicitando el trámite de Condominio Vertical, debidamente firmado por los propietarios.

2. Instrumento número setenta y nueve mil cuatrocientos setenta y dos (79,472), libro mil cuatrocientos noventa y tres (1,493), del treinta y uno de octubre del dos mil dieciséis, ante la fe del Licenciado Moisés Farca Charabati, Titular de la Notaría noventa y uno de la Ciudad de México, Distrito Federal; inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Naucalpan, folio real electrónico 00145001, trámite 380716, del 11 de enero del 2019.

3. Identificación de los propietarios:

- Jacobo Amiga Hanono, que presenta credencial para votar con fotografía, emitida por el Instituto Nacional Electoral, número IDMEX2373498857, con vigencia al 2032.

- Elías Amiga Hanono, que presenta credencial para votar con fotografía, emitida por el Instituto Nacional Electoral número IDMEX1233672121, con vigencia al 2024.
- Sergio Cecin Said, que presenta credencial para votar con fotografía, emitida por el Instituto Nacional Electoral número IDMEX2292635607, con vigencia al 2032, y
- Jorge Miguel Cecin Said, que presenta credencial para votar con fotografía, emitida por el Instituto Nacional Electoral número IDMEX2292650578, con vigencia al 2032.

4. Que presenta comprobantes de pago, emitidos por el Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Naucalpan de Juárez, del predio que nos compete.

Interior	Recibo número	Fecha
Dep-101	00241794	27-marzo-2023
Dep-102	00241795	27-marzo-2023
Dep-103	00241796	27-marzo-2023
Dep-201	00241797	27-marzo-2023
Dep-202	00241798	27-marzo-2023
Dep-203	00241799	27-marzo-2023
Dep-301	00241800	27-marzo-2023
Dep-302	00241801	27-marzo-2023
Dep-303	00241802	27-marzo-2023
Dep-401	00241803	27-marzo-2023
Dep-402	00241804	27-marzo-2023
Dep-403	00241805	27-marzo-2023

5. Comprobantes de la Comisión Federal de Electricidad de cada una de las áreas privativas, como sigue:

Interior	No. de Servicio	Fecha
Pirámides 234	300970100222	12-abril-2023
234-101	300221211115	12-abril-2023
234-102	300221211123	12-abril-2023
234-103	571690800222	20-abril-2023
234-201	571690800223	20-abril-2023
234-202	571690800224	20-abril-2023
234-203	571690800225	20-abril-2023
234-301	571690800226	20-abril-2023
234-302	571690800227	20-abril-2023
234-303	571690800228	20-abril-2023
234-401	571690800229	20-abril-2023
234-402	571690800230	20-abril-2023
234-403	571690800231	20-abril-2023

6. Que presenta Licencia de uso del suelo DGDU-LUS/0045/2023, del 28 de febrero de 2023, emitida por el M.A.P. Fernando Montes de Oca Sánchez, Director General de Desarrollo Urbano, del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México; con la siguiente normatividad:

Uso específico del suelo:	Habitacional plurifamiliar
Densidad de construcción (Número máximo de viviendas permitidas):	Catorce viviendas
Intensidad máxima de uso o utilización del suelo (Superficie máxima de construcción):	2,963.58 m2
Superficie máxima de desplante de la construcción:	523.96 m2
Porcentaje de área libre:	190.00 m2
Porcentaje de área verde:	212.24 m2
Altura máxima de la edificación:	Cuatro niveles o trece metros a partir del nivel de banqueta
Altura máxima de la edificación:	Seis niveles o 18.30 metros a partir del nivel de desplante
Normas de estacionamiento:	Deberá contar con 23 cajones de estacionamiento.

7. Constancia de Alineamiento y Número DGDU-LUS/0045/2023, del 28 de febrero de 2023, emitida por el M.A.P. Fernando Montes de Oca Sánchez, Director General de Desarrollo Urbano, del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México; en la que no señala restricción de construcción.

8. Que presenta certificado de libertad de gravámenes, emitido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Naucalpan, folio real electrónico 00145001, trámite 562875, de fecha 16 de marzo del 2023.

9. Que presentó el Plano Topográfico georreferenciado con coordenadas UTM del predio que nos ocupa, el cual está integrado en el plano único de condominio objeto del trámite.

Por lo anterior esta Dirección Regional Valle de México Zona Nororiente, con fundamento en los artículos 109 fracción I y III, 110, 111, 112, 113, 115, 116, 117, 118 y 119 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y, 12 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, se emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Se autoriza a los ciudadanos **Jacobo Amiga Hanono, Elías Amiga Hanono, Sergio Cecin Said y Jorge Miguel Cecin Said**, el Condominio Vertical de Tipo Residencial Alto, denominado "**Pirámides 234**", para que en el predio con superficie de 926.20 m2 (novecientos veintiséis punto veinte metros cuadrados), ubicado en la Calle Fuente de las Pirámides número 234, lote 38, manzana XXVI, Fraccionamiento Lomas de Tecamachalco, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, lleve a cabo el desarrollo del condominio con doce (12) unidades privativas, conforme al plano anexo, el cual forma parte integral de la presente autorización para los efectos legales y conforme a las características siguientes:

CUADRO DE ÁREAS PRIVATIVAS						
Unidad Privativa	**Superficie construida m2**	**Bodegas m2**	**Terrazas descubiertas m2**	**Total M2**	**Nivel**	**Viviendas**
101	156.64	3.36	120.97	280.97	Nivel 1	1
102	194.16	2.99	67.51	264.66	Nivel 1	1
103	191.68	3.50	126.16	321.34	Nivel 1	1
201	191.33	3.08	67.93	262.34	Nivel 2	1
202	194.6	3.41	58.84	256.85	Nivel 2	1
203	192.67	3.79	55.80	252.26	Nivel 2	1
301	191.33	10.99	46.35	248.67	Nivel 3	1
302	194.60	5.23	58.02	257.85	Nivel 3	1
303	192.67	5.23	64.59	262.49	Nivel 3	1
401	191.33	6.39	63.38	261.10	Nivel 4	1
402	194.6	5.08	63.81	263.49	Nivel 4	1
403	192.67	4.15	58.65	255.47	Nivel 4	1
TOTAL	**2,278.28**	**57.20**	**852.01**	**3,187.49**	**---**	**12**

CUADRO DE ÁREAS COMUNES			
Concepto	**Construcción m2**	**Área Libre m2**	**Total m2**
Acceso vehicular	0.00	36.12	36.12
Acceso peatonal	0.00	8.51	8.51
Vestíbulos	104.02	47.39	151.41
Escaleras	51.65	0.00	51.65
Servicios	2.61	16.08	18.69
Elevador	5.29	0.00	5.29
Estacionamiento de visitas (3)	34.80	0.00	34.80
Caseta de vigilancia	10.74	0.00	10.74
Cuarto de basura	3.92	0.00	3.92
A.V.R.U.C.	0.00	223.71	223.71

Circulación vehicular	136.14	28.98	165.12
Bodegas	6.53	0.00	6.53
Total	355.70	360.79	716.49

CUADRO DE ÁREAS GENERALES	
CONCEPTO	**CANTIDAD**
Superficie del lote	**926.20 m2**
Superficie total de áreas privativas construidas	**2,335.48 m2**
Superficie total de áreas privativas libres	**852.01 m2**
Superficie total de cajones de estacionamientos privativos	**272.40 m2**
Superficie total de áreas comunes construidas	**355.70 m2**
Superficie total de áreas comunes libres	**360.79 m2**
Superficie total construida del condominio	**2,963.58 m2**
Total de cajones privativos	**23**
Total de cajones de visitas	**3**
Total de áreas privativas	**12**

SEGUNDO. De las obligaciones que adquieren los titulares:

I. Deberán cubrir los derechos que se generaron por la autorización del Condominio por la cantidad **$102,652.80 (ciento dos mil seiscientos cincuenta y dos pesos 80/100 m. n.)**, por el concepto de autorización de 12 viviendas (áreas privativas), de conformidad con el artículo 145 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente. Una vez que realice el pago de referencia, deberá presentar ante esta dependencia original y copia simple para cotejo, que hagan prueba plena del cumplimiento de dicha disposición y se procederá a la entrega de la presente autorización.

II. Con fundamento en el artículo 115 fracción VI. Inciso A, del Reglamento del Libro Quinto del Código en cita, el Titular deberá realizar la publicación de la autorización en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", dentro de los **treinta días hábiles** siguientes a la notificación de la autorización, debiéndolo informar a la Secretaría en el mismo término.

III. Con fundamento en el artículo 115 fracción VI, inciso B, deberán protocolizar ante Notario Público e inscribirla en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, el acuerdo de autorización respectivo y sus planos correspondientes, así como comprobar ante la Dirección General de Operación y Control Urbano, el haber realizado dicha inscripción dentro de los **noventa días hábiles** siguientes a la publicación de la autorización en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". De lo cual deberá dar prueba de ello a esta Secretaría dentro del mismo término

IV. OBRAS DE URBANIZACIÓN.

Con fundamento en los artículos 110 y 115 fracción VI, inciso E) y F) del Reglamento del Libro Quinto y 5.38, fracción X inciso b) del Código Administrativo del Estado de México, deberá realizar las siguientes obras de infraestructura y urbanización al interior del condominio que permitan incorporar a la estructura urbana del centro de población.

A) Red de distribución de agua potable y los sistemas que se emplearán para el ahorro, que permitan la reutilización y tratamiento del agua;
B) Red separada de drenaje pluvial y sanitario y los sistemas para su manejo y tratamiento, reúso o infiltración al subsuelo, que incluya un sistema de captación y aprovechamiento de agua pluvial, así como para la filtración del agua pluvial al subsuelo, que sean aprobados por la autoridad competente respectiva;
C) Red de distribución de energía eléctrica;
D) Red de alumbrado y sistemas de ahorro;
E) Guarniciones, banquetas y rampas, elaborados con adoquines, concreto hidráulico permeable o de algún material que permita la filtración pluvial;
F) Pavimento en arroyo de calles y en su caso, en estacionamientos y andadores;
G) Jardinería y forestación;
H) Sistema de nomenclatura para las vías privadas, y
I) Señalamiento vial.

Todas las instalaciones deberán ser ocultas.

Las obras de urbanización al interior deberán ser entregadas formalmente a su conclusión previo cierre de la bitácora de supervisión, por medio de acta circunstanciada, por el Titular de la autorización al comité de administración del condominio, junto con copias de las autorizaciones y planos de las obras de urbanización correspondientes. De no estar constituido dicho comité, se levantará acta entre la autoridad municipal y el desarrollador, quedando sin mayor trámite el mantenimiento de las obras bajo la responsabilidad de los condóminos.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 115, fracciones V inciso E) numeral 2 y VI, incisos E) y F), del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente y artículo 81 fracción I, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, pagarán al Gobierno del Estado de México, la suma de $5,999.334 (cinco mil novecientos noventa y nueve pesos 334/100 m. n.), para cubrir los derechos de supervisión de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento al interior del desarrollo, a razón del 2% (dos por ciento) sobre el monto total del presupuesto aprobado, por la Dirección General de Operación y Control Urbano, cuyo costo directo estimado asciende a la cantidad de $299,966.713 (doscientos veinte mil setecientos cinco pesos 046/100 m. n.), debiendo acreditar el pago ante esta Dependencia, mismas que corresponden a cajones de visitas 34.80 m2, acceso vehicular 36.12 m2 y circulación vehicular 165.12 m2, dando un total de 236.04 m2; teniendo un costo por m2 de urbanización de $1,270.83 (mil doscientos setenta pesos 83/100 m. n.).

OBRAS DE URBANIZACIÓN					
CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO DIRECTO TOTAL	DERECHOS DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO. 2%
Obras de urbanización al interior del condominio	M2	236.04 M2	1,270.83	$299,966.713	$5,999.334
				TOTAL	**$5,999.334**

V. Con fundamento en el artículo 115 fracción VI inciso E) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, deberá construir las obras de infraestructura, urbanización y en su caso de equipamiento urbano, de conformidad con lo que establezca el Libro y su reglamentación, así como hacerlas del conocimiento público;

VI. Con fundamento en el artículo 115 fracción VI inciso F) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, las obras de urbanización al interior del condominio, infraestructura y en su caso de equipamiento urbano, se realizarán de acuerdo a los proyectos ejecutivos, memorias de cálculo y especificaciones técnicas, debidamente aprobados por el Municipio o autoridad correspondiente;

VII. Con fundamento en el artículo 115 fracción VI inciso G) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, el titular deberá instalar un medidor electrónico de consumo para determinar el volumen del suministro de agua por cada unidad privativa que se ubique en el desarrollo autorizado.

VIII. Con fundamento en el artículo 115 fracción VI inciso H) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, deberá delimitar físicamente el terreno del condominio con muros no menores a dos punto veinte metros de altura y/o con la propia edificación.

IX. Con fundamento en el artículo 115 fracción VI inciso I) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, deberá solicitar el inicio de las obras de urbanización, infraestructura y en su caso equipamiento urbano, que establezcan los acuerdos de autorización del condominio e iniciarlas en un plazo de **nueve meses** contados a partir de la publicación del acuerdo de autorización en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”;

X. Con fundamento en el artículo 115 fracción VI inciso J) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, deberá obtener de la Secretaría los permisos para celebrar actos,

convenios o contratos traslativos de dominio o promesa de los mismos, respecto de las unidades privativas del condominio, así como para su promoción o publicidad.

XI. Con fundamento en el artículo 115 fracción VI inciso K) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, señalamiento que las instalaciones del desarrollo, tales como clubes, construcciones para actividades deportivas, culturales o recreativas y otras que se utilicen como promoción para la venta del condominio deberán dedicarse definitivamente al uso para el que fueron hechas.

XII. Con fundamento en el artículo 115 fracción VI inciso L) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, el titular no se podrá llevar a cabo edificación alguna sin tener previamente las correspondientes licencias y autorizaciones.

XIII. Con fundamento en el artículo 115 fracción VI inciso M) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, proporcionar a las autoridades federales, estatales y municipales competentes, toda la información y documentación que se les requiera para la supervisión de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano que establezcan las autorizaciones, así como otorgarles todas las facilidades que se requieran para el adecuado seguimiento de las mismas y acatar las observaciones que le formulen las autoridades competentes, con motivo de la supervisión que realicen durante la ejecución de las obras;

XIV. Con fundamento en el artículo 115 fracción VI inciso N) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, deberá prestar gratuitamente los servicios de suministro de agua potable y drenaje, alumbrado público, vigilancia y recolección de basura a los adquirentes de las unidades privativas, hasta en tanto se entregue a los condóminos correspondientes las obras de infraestructura y urbanización y en su caso las obras de equipamiento urbano a la autoridad correspondiente, establecidas en la autorización;

XV. Con fundamento en el artículo 115 fracción VI inciso O) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, dar información mensual del avance físico gráfico, así como del aviso de la terminación de las obras de infraestructura, urbanización y en su caso de equipamiento, y;

XVI. Con fundamento en el artículo 115 fracción VI inciso P) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, garantizar los defectos y vicios ocultos de las obras de infraestructura, urbanización y en su caso equipamiento urbano, a través de Fianza o hipoteca, garantías que deberá constituir a favor del municipio según corresponda y por un monto equivalente al veinte por ciento del valor de las obras al momento de su entrega recepción;

XVII. Con fundamento en el artículo 115 fracción VI inciso Q) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, acreditar el pago de los derechos generados por la autorización, así como los de supervisión de las obras de equipamiento y urbanización;

XVIII. De conformidad con el artículo 116 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, deberá solicitar la autorización de inicio de obras, la enajenación, promoción y publicidad del condominio, dentro de los **nueve meses** siguientes a la publicación del acuerdo de autorización en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, con los requisitos que se solicitan en dicho apartado.

TERCERO. Con fundamento en el artículo 117, fracción V, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente, la fecha de inicio y término del plazo para la realización de las obras, de acuerdo al programa de obra presentado por el Titular o Representante Legal, en cuyo caso no excederá de **doce meses.**

CUARTO. Para garantizar los defectos o vicios ocultos que llegaren a presentar las obras, por un periodo de dos años contados a partir de la fecha del acta de entrega de las mismas, a través de Fianza, garantía hipotecaria o ambas, otorgadas en favor del municipio o del Estado según corresponda, por un monto equivalente al veinte por ciento del valor que tengan las obras a la fecha de su recepción, conforme lo establece el artículo 119 fracción II del Reglamento del Libro Quinto del referido Código Administrativo, misma que será solicitada por la Dirección General de Control Urbano, cuando se realice el cierre de bitácora.

QUINTO. Conforme a lo dispuesto por el artículo 5.38, fracción XI incisos a) y b), del Código Administrativo del Estado de México, serán solidariamente responsables del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente acuerdo de autorización el titular de la autorización y el propietario del terreno, cuando sean personas distintas, así como sus causahabientes.

SEXTO. Se prohíbe la propaganda engañosa que ofrezca condiciones, situaciones o bienes que no estén contemplados en la autorización respectiva y será de tal naturaleza que permita una adecuada orientación al adquiriente, de acuerdo con lo establecido por los artículos 5.38 fracción XII del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, por lo que cualquier tipo de publicidad de oferta inmobiliaria del desarrollo deberá ser previamente aprobada por esta Dirección Regional.

SÉPTIMO. Los ciudadanos **Jacobo Amiga Hanono, Elías Amiga Hanono, Sergio Cecin Said y Jorge Miguel Cecin Said,** deberán cumplir con las condicionantes que se establezcan en las licencias, dictámenes, constancias y documentos que sustenten la presente autorización, las demás que apliquen al caso concreto, según el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y cualquier otra disposición jurídica aplicable.

OCTAVO. El presente acuerdo de autorización no habilita a su titular o a su representada a llevar a cabo alguno de los actos para los cuales el Código Administrativo del Estado de México y el Reglamento del Libro Quinto de dicho ordenamiento, exijan una autorización específica.

NOVENO. Previo al aprovechamiento de los lotes o áreas privativas, se deberán obtener la licencia municipal de construcción y demás autorizaciones que correspondan, de conformidad con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación.

DÉCIMO. El presente acuerdo de autorización del condominio vertical de tipo residencial alto, denominado **"Pirámides 234"** ubicado en la Calle Fuente de las Pirámides número 234, lote 38, manzana XXVI, Fraccionamiento Lomas de Tecamachalco, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México; tendrá vigencia de un año contando a partir de que surta efectos su notificación, de conformidad a lo establecido en el artículo 28 fracción I y 31 fracciones I, II y III, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el artículo 8 fracción IX del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, dando cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones establecidas en el Código Administrativo del Estado de México y su reglamento vigentes, así como todas las demás aplicables en materia.

DÉCIMO PRIMERO. Se expide la presente autorización, una vez cubierto el pago de derechos correspondientes, según recibo número CL-28148 , de fecha 22 - junio – 2023 cuyo importe es de **$102,652.80 (ciento dos mil seiscientos cincuenta y dos pesos 80/100 m. n.)**, expedido por la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, de acuerdo con lo establecido en el artículo 145, fracción III, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el cuerpo de la presente autorización traerá como consecuencia la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones contenidas en los artículos 5.61, 5.62, 5.63 y 5.64 del Código Administrativo del Estado de México y 160, 161, 162 y 163 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigentes.

La presente, no prejuzga derechos de propiedad y deja a salvos derechos a terceros.

A u t o r i z a

Arquitecto Pedro Dávila Realzola
Director Regional Valle de México Zona Nororiente.- Rúbrica.

Validó

Lic. Gloria Luján Rivera
Residente Local Naucalpan.- Rúbrica.

Capturó

Yolanda Pérez Suárez
Técnica.- Rúbrica.

C.c.p. Arq. Blanca Hereida Piña Moreno. - Directora General de Operación y Control Urbano.
Lic. Gloria Luján Rivera. - Residente Local Naucalpan.
Expediente: DRVMZNO/RLN/049/2023 y NC 393/2023
PDR/GLR/yps

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Al margen Escudo del Estado de México.

JAVIER VARGAS ZEMPOALTECATL, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 3, 15, 19, FRACCIÓN XIV Y 38 BIS, FRACCIONES II, III, V Y XXVIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 3, FRACCIONES I, VI, IX, X Y XI, 9 Y 10, FRACCIONES XV Y XXI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA, Y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en términos de lo que dispone el artículo 38 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, es la dependencia responsable de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la presentación de la declaración patrimonial, de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal, así como de la responsabilidad de los servidores públicos.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 11, fracciones I, XXII y XXV y 27, fracciones III, V, VI y XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, la Subsecretaría de Control y Evaluación y las Direcciones Generales de Control y Evaluación “A”, “B” y “C” de esta Dependencia, cuentan con atribuciones para planear, programar, organizar, dirigir, controlar, evaluar las actividades; realizar directamente o a través de los órganos internos de control, las auditorías y acciones de control y evaluación, respecto al cumplimiento de la normatividad en la que sustentan su actuación, al uso, ejercicio y destino de los recursos públicos estatales o federales, transferidos a las dependencias, a los organismos auxiliares y a los gobiernos municipales; así como la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos.

Que conforme a lo dispuesto en los artículos 21 y 22, fracciones I, II, XII, XIX, y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, la Dirección General de Investigación, cuenta con atribuciones para recibir las denuncias y los resultados de auditorías que se presenten, así como iniciar las actuaciones de oficio por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, y de particulares vinculados con faltas administrativas graves; requerir la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y dirigir, coordinar y controlar las investigaciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Que el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en su artículo 12, establece que son días hábiles todos los del año con exclusión de los sábados y domingos y aquellos que se señalen en el calendario oficial correspondiente, que deberá publicarse, en el mes de diciembre del ejercicio anterior, en la «Gaceta del Gobierno» y como horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas.

Que el artículo 13, párrafo primero del citado Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, faculta a las autoridades administrativas a habilitar los días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse.

Que por Acuerdo del Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de México, publicado en la “Gaceta del Gobierno” el 21 de diciembre de 2022, se estableció el Calendario Oficial que rige el año 2023, en cuanto a días hábiles e inhábiles para los servidores públicos que laboran en las dependencias del Sector Central del Poder Ejecutivo.

Que los días 24, 25, 26, 27 y 28 de julio de 2023, conforme al calendario oficial del Gobierno del Estado de México, son considerados días no laborables, y en términos de los artículos referidos artículos 12 y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, las autoridades administrativas tienen plena facultad para habilitarlos y, de esta manera, dar cumplimiento a los actos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Que con objeto de llevar a cabo acciones control, evaluación e inspeccionar el ejercicio del gasto público estatal en los días antes señalados, resulta necesario habilitar días y horas inhábiles que permitan la realización de las funciones propias de las unidades administrativas de la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS 24, 25, 26, 27 Y 28 DE JULIO DE 2023, PARA REALIZAR Y CONTINUAR ACCIONES DE CONTROL Y EVALUACIÓN, Y PARA LA INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

PRIMERO. Se habilitan los días 24, 25, 26, 27 y 28 de julio de 2023, en un horario de las 9:00 a las 18:00 horas, para que las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, realicen y continúen el desarrollo de Acciones de Control y Evaluación y para la investigación de faltas administrativas conforme a sus atribuciones.

SEGUNDO. Las unidades administrativas que actuarán en los días y horario establecidos son:

- La Subsecretaría de Control y Evaluación.
- Las Direcciones Generales de Control y Evaluación “A”, “B” y “C” y las personas servidoras públicas adscritas a ellas.
- La Dirección General de Investigación y las personas servidoras públicas adscritas a ella.

TERCERO. Para el caso de que se deba hacer entrega de soporte documental, o practicar diligencias durante el periodo habilitado, deberá realizarse durante los días y horarios habilitados en las oficinas de la Secretaría de la Contraloría, ubicadas en Avenida Primero de Mayo #1731, Colonia Zona Industrial, Toluca, Estado de México, C.P. 50071.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

Dado en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México a 19 de julio del año dos mil veintitrés.

EL SECRETARIO.- DR. EN D. JAVIER VARGAS ZEMPOALTECATL.- RÚBRICA.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO

Al margen Escudo del H. Ayuntamiento de Zinacantepec, 2022-2024, y un logotipo que dice: Zinacantepec Gobierno Cercano e Incluyente.

LIC. SANDRA JAQUELINE MONDRAGÓN MENDOZA, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS; con fundamento en los artículos 15 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, 3, y 89 Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 5 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 1 fracción III y 5 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 13 primer párrafo y 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

CONSIDERANDOS

Que, el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrada por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine.

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

Que de conformidad con el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal, se establece que los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los Bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Que el artículo 89 de la Ley Orgánica Municipal, establece que las dependencias y entidades de la administración pública municipal, tales como organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos, ejercerán las funciones propias de su competencia previstas y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia, en términos de la Ley o en los reglamentos o acuerdos expedidos por los ayuntamientos. En los reglamentos o acuerdos se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas de los ayuntamientos, en función de las características socio-económicas de los respectivos municipios, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad.

Qué, el artículo 1 fracción III establece que, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, tiene por objeto regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen los ayuntamientos de los municipios del Estado.

Que el Artículo 5 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, establece que las entidades estatales y tribunales administrativos y ayuntamientos, en el ámbito de su respectiva competencia, tendrán a su cargo el trámite de los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles.

Que, de conformidad con el artículo 13 primer párrafo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se establece que **las autoridades administrativas y el Tribunal pueden habilitar los días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija**.

Que una de las obligaciones de los servidores públicos es la de cumplir con máxima diligencia, el servicio o función encomendadas, para el cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Administración Pública a fin de satisfacer el interés público, y de conformidad con el artículo 203 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los presidentes o auxiliares, pueden habilitar los días y horas necesarios para que se practiquen diligencias

cuando haya causa justificada, expresando concreta y claramente cuál es ésta, así como las diligencias que hayan de practicarse.

Que el Municipio de Zinacantepec, Estado de México, tiene la necesidad de ejecutar procedimientos de adquisición, arrendamientos, enajenaciones, prestación de Servicios; con recursos federales, estatales, locales (Recursos Propios) para el ejercicio fiscal 2023

Que los días 24, 25, 26, 27 y 28 de Julio de 2023 conforme al calendario oficial del Gobierno del Estado de México para el año 2023, es periodo vacacional, en los cuales no se podrán realizar promociones y actuaciones, salvo que las autoridades administrativas ejerciten su facultad para habilitarlos.

Que en Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios (CAS) de fecha 14 de julio de 2023 fue aprobada por unanimidad de votos de sus integrantes la solicitud de la Dirección de Administración para habilitar los días 24, 25, 26, 27 y 28 de Julio de 2023, para la realización de actos relacionados con los procedimientos de adquisición, arrendamientos, enajenaciones y prestación de servicios, con recursos federales, estatales y locales (recursos propios) para el ejercicio fiscal 2023. De conformidad con lo que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México Y Municipios y sus reglamentos respectivos.

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

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS 24, 25, 26, 27 Y 28 DE JULIO DE 2023 Y HORAS INHÁBILES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CON RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y LOCALES (RECURSOS PROPIOS) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023. DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SUS REGLAMENTOS RESPECTIVOS.

PRIMERO.- Se habilitan los días 24, 25, 26, 27 y 28 de Julio de 2023 y horas inhábiles para la realización de actos relacionados con los procedimientos de Contratación de adquisición, arrendamientos, enajenaciones, prestación de Servicios, con recursos federales, estatales y locales (Recursos Propios) para el ejercicio fiscal 2023. De conformidad con lo que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y sus reglamentos respectivos.

SEGUNDO.- El horario de los días habilitados comprenderá de las 9:00 a las 17:00 horas.

TERCERO.- En el período comprendido en los días habilitados que se especifican en el punto primero, se habilita para los procesos de adquisición de bienes y servicios que se realicen dentro de este periodo a efecto de que realicen todas las actuaciones motivo del presente Acuerdo de habilitación.

CUARTO.- Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, para los efectos legales a que haya lugar.

Zinacantepec, Estado de México a los 20 días del mes de julio de dos mil veintitrés.

LIC. SANDRA JAQUELINE MONDRAGON MENDOZA.- DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTA DEL COMITÉ.- RÚBRICA.

M. en D. MARGARITA GÓMEZ MONTES DE OCA

Av. J.V. Villada 122 Sur 1° Primer Piso, Toluca, México.
Tels: (722) 2 14 93 11 Y 2 62 12 00
Fax: (722) 2 13 41 81

Julio 18, 2023.

Por la presente me permito informar a usted, que con fecha 18 de Julio del presente, doy inicio a mis funciones como NOTARIA INTERINA de la NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO CINCO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN TOLUCA.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE.- M. EN D. MARGARITA GÓMEZ MONTES DE OCA.- RÚBRICA.

A V I S O S J U D I C I A L E S

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

En el expediente **249/2023**, radicado en el **Juzgado Civil en Línea del Estado de México**, relativo al **procedimiento judicial no contencioso** sobre **consumación de la usucapión** por **inscripción** de la **posesión**, promovido por la Maestra **Maribel Ruiz Manjarrez** y **José Luis Rico López**, representantes del **Gobierno del Estado de México**, para acreditar la **posesión** a **título** de **propietario** de su representado, respecto de un inmueble inscrito bajo el folio real electrónico **00247300** ubicado en Avenida Morelos Poniente número 100, Municipio y Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, donde se encuentran las instalaciones de la Escuela Primaria "José María Morelos y Pavón", con una superficie de **2,399.17 dos mil trescientos noventa y nueve punto diecisiete metro cuadrados,** con las siguientes medidas y colindancias:

Al **Norte: 73.90** metros con Víctor E. Navas Rodríguez, Alberto Nava Rodríguez y Aurora Vilchis de García.
Al **Sur**: **45.10, 12.85, 9.90 y 6.50** metros con Avenida Morelos y Fermín Gaytán Coria.
Al **Oriente**: **41.60** metros con Calle González y Pichardo Norte.
Al **Poniente**: **24.70** metros con propiedad particular.

Para acreditar que se ha actualizado la usucapión a su favor, por haber poseído por el tiempo y condiciones de ley, y se ordena su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, haciendo saber a quienes se crean con igual o mejor derecho, comparezcan a deducirlo en términos de ley.

Toluca, Estado de México, **veintiocho** de **junio** de **dos mil veintitrés**. Doy fe.

Firma electrónicamente la Maestra en Derecho Judicial **Mahassen Zulema Sánchez Rivero**, Secretaria de Acuerdos del Juzgado Civil en Línea del Estado de México, en términos de los acuerdos contenidos en las circulares **61/2016** y **39/2017**, emitidas por el Consejo de la Judicatura del Estado de México.- Doy fe.-Rúbrica.

370.- 18 y 21 julio.

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

En el expediente **250/2023**, radicado en el **Juzgado Civil en Línea del Estado de México**, relativo al **procedimiento judicial no contencioso** sobre **consumación de la usucapión** por **inscripción** de la **posesión**, promovido por la Maestra **Maribel Ruiz Manjarrez** y **José Luis Rico López**, representantes del **Gobierno del Estado de México**, para acreditar la **posesión** a **título** de **propietario** de su representado, respecto de un inmueble inscrito bajo el folio real electrónico **00246719** ubicado en calle Lerdo Poniente número 438, Municipio y Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, donde se encuentran las instalaciones de la Escuela Primaria "María Ramírez Colón", con una superficie de **1,443.38 un mil cuatrocientos cuarenta y tres punto treinta y ochenta metro cuadrados,** con las siguientes medidas y colindancias:

Al **Norte: 34.00** metros con calle 18 de Marzo.
Al **Sur**: **17.60 y 7.60** metros con calle Lerdo.
Al **Oriente**: **1.60, 37.00 y 5.95** metros con Benjamín Gómez Guzmán.
Al **Poniente**: **58.90** metros con Rodolfo Romero y Carlos Fonseca.

Para acreditar que se ha actualizado la usucapión a su favor, por haber poseído por el tiempo y condiciones de ley, y se ordena su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, haciendo saber a quienes se crean con igual o mejor derecho, comparezcan a deducirlo en términos de ley.

Toluca, Estado de México, **cinco** de **julio** de **dos mil veintitrés**. Doy fe.

Firma electrónicamente la Maestra en Derecho Judicial **Mahassen Zulema Sánchez Rivero**, Secretaria de Acuerdos del Juzgado Civil en Línea del Estado de México, en términos de los acuerdos contenidos en las circulares **61/2016** y **39/2017**, emitidas por el Consejo de la Judicatura del Estado de México.- Doy fe.-Rúbrica.

370.- 18 y 21 julio.

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

En el expediente **251/2023**, radicado en el **Juzgado Civil en Línea del Estado de México**, relativo al **procedimiento judicial no contencioso** sobre **consumación de la usucapión** por **inscripción** de la **posesión**, promovido por la Maestra **Maribel Ruiz Manjarrez** y

José Luis Rico López, representantes del **Gobierno del Estado de México**, para acreditar la **posesión** a **título** de **propietario** de su representado, respecto de un inmueble inscrito bajo el folio real electrónico **00246468** ubicado en calle Manuel Bernal número 100, San Buenaventura, Municipio y Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, donde se encuentran las instalaciones de la Escuela Secundaria "Manuel C. Bernal", con una superficie de **13,660.92 trece mil seiscientos sesenta punto noventa y dos metro cuadrados,** con las siguientes medidas y colindancias:

Al **Norte: 100.24** metros con Rómulo Albarrán Romero, Yolanda Arzate de Rodríguez, José R. Robles Romero y Agustín González Sánchez.
Al **Sur**: **33.53, 12.75, 119.76** metros con Sara Araujo de Sánchez, Maura Piña Araujo, Gerónimo Lara Alpizar, Domingo A. Castrejón Arriaga, Felipe Soto López y Rómulo Albarrán Romero y Tereso García Castillo.
Al **Oriente**: **33.47 y 121.10** metros con Barranca.
Al **Poniente**: **10.05, 10.09, 14.50, 18.50, 12.92 y 22.60** metros con Filemón Castillo Rodríguez.

Para acreditar que se ha actualizado la usucapión a su favor, por haber poseído por el tiempo y condiciones de ley, y se ordena su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, haciendo saber a quienes se crean con igual o mejor derecho, comparezcan a deducirlo en términos de ley.

Toluca, Estado de México, **once** de **julio** de **dos mil veintitrés**. Doy fe.

Firma electrónicamente la Maestra en Derecho Judicial **Mahassen Zulema Sánchez Rivero**, Secretaria de Acuerdos del Juzgado Civil en Línea del Estado de México, en términos de los acuerdos contenidos en las circulares **61/2016** y **39/2017**, emitidas por el Consejo de la Judicatura del Estado de México.- Doy fe.-Rúbrica.

370.- 18 y 21 julio.

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

En el expediente **248/2023**, radicado en el **Juzgado Civil en Línea del Estado de México**, promovido por **MARÍA DEL PILAR BRAVO GARCÍA sobre DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO,** para acreditar la posesión a título de propietario, respecto del inmueble ubicado en camino al Panteón de la Localidad de San Antonio el Viejo, Municipio de Polotitlán, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

Al **NORTE**: **180.39** metros con Adelina Idalia Bravo García.
Al **SUR**: **214.00** metros con camino a San Antonio El Viejo.
Al **ORIENTE**: en dos líneas continuas quebradas de norte a sur de **100.53** y **37.50** metros con Sergio Oswaldo Ramírez Luna.
Al **PONIENTE**: **87.18** metros con camino al Panteón de la localidad de San Antonio El Viejo.

TENIENDO UNA SUPERFICIE TOTAL DE 18,974.36 DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PUNTO TREINTA Y SEIS METROS CUADRADOS.

Para acreditar, que ha poseído por el tiempo y condiciones de ley, y se ordena su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, haciéndose saber a quienes se crean con igual o mejor derecho, comparezcan a deducirlo en términos de ley.

Toluca, Estado de México, **cuatro (04)** de **julio** de **dos mil veintitrés (2023)**. Doy fe.

Firma electrónicamente la Maestra en Derecho Judicial **Mahassen Zulema Sánchez Rivero**, Secretaria de Acuerdos del Juzgado Civil en Línea del Estado de México, en términos de los acuerdos contenidos en las circulares **61/2016** y **39/2017**, emitidas por el Consejo de la Judicatura del Estado de México.- Doy fe.-Rúbrica.

378.- 18 y 21 julio.

JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO
JUDICIAL DE TOLUCA, MEXICO
E D I C T O

A LOS INTERESADOS.

ALFREDO VALDES VELAZQUEZ, promueve ante el Juzgado Tercero Civil de Toluca, Estado de México, bajo el expediente número 509/2023, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión del bien inmueble ubicado en la COLONIA SAN CAYETANO MORELOS, CALLE JOSÉ MARÍA MORELOS, S/N, EN

TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, inmueble que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 5.42 y 10.49 metros y colinda con GREGORIO SÁNCHEZ FLORES; AL SUR: 15.84 metros y colinda con ALFREDO MARTÍNEZ GONZÁLEZ; AL ORIENTE: 18.62 metros y colinda con CALLE JOSÉ MA. MORELOS; AL PONIENTE: 17.50 metros y colinda con la ESCUELA PRIMARIA JOSÉ MA. MORELOS. Con superficie de 290.45 (DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PUNTO CUARENTA Y CINCO METROS CUADRADOS).

Para su publicación POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en un periódico de mayor circulación diaria.

VALIDACIÓN: FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN CUATRO DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRÉS.- Dado en Toluca, Estado de México, a los diez días del mes de julio de dos mil veintitrés.- DOY FE.- LA SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. YOLANDA GONZÁLEZ DÍAZ.-RÚBRICA.

384.- 18 y 21 julio.

JUZGADO SEPTIMO CIVIL DE TLALNEPANTLA, CON RESIDENCIA EN ATIZAPAN DE ZARAGOZA, MEXICO
E D I C T O

En los autos del expediente marcado con el número 569/2023, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INMATRICULACIÓN MEDIANTE INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por IRENEO ARCOS CASARRUBIAS, respecto del inmueble consistente en el terreno denominado Calle del Esfuerzo, Colonia el Cerrito, Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, actualmente siendo el bien inmueble que se encuentra ubicado en Calle del Esfuerzo, número siete (7), Colonia el Cerrito, Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México con una superficie total de terreno de 256.54 metros cuadrados y con las siguientes medidas y colindancias: al NORTE: en 20.00 mts, colindando con Guillermo Sánchez; al SUR: en 20.40 mts, colindando con Eleodora Ordoñez; al ORIENTE: en 12.40 mts, colindando con Andrés García Villa; y al PONIENTE: en 13.00 mts, colinda con Calle del Esfuerzo; basándose en los siguientes HECHOS: que en fecha diez de junio del año dos mil celebró compraventa con Jovita Palacios de Olin respecto de dicho inmueble; que en la fecha de celebración del contrato la señora Jovita Palacios de Olin le entregó la posesión del referido inmueble, por lo que desde entonces comenzó a detentarla con las condiciones exigidas para prescribirlo; que el inmueble no reporta antecedente registral alguno y se encuentra registrado en el sistema catastral del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México bajo el número de clave catastral 1000575310000000 y al corriente en el pago del impuesto predial; que el inmueble no forma parte de los bienes del dominio público municipal ni se encuentra dentro de poligonales de núcleos agrarios regularizados.

Por lo que mediante auto de fecha veintinueve de junio de dos mil veintitrés, se ordenó la publicación de la solicitud en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, con el objeto de que si alguna persona se cree con igual o mejor derecho sobre el inmueble materia de las diligencias, lo deduzca en términos de Ley.

Validación: Fecha del acuerdo que ordenan la publicación del presente edicto: veintinueve de junio de dos mil veintitrés.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, L. EN D. ARACELI MONTOYA CASTILLO.-RÚBRICA.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO MEDIANTE CIRCULAR 61/2016, EMITIDA POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MEXICO.

112-A1.- 18 y 21 julio.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.
JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO EN LAS GACETAS O PERIÓDICOS OFICIALES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, POR TRES VECES CONSECUTIVAS; Y, EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

E D I C T O

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 18/2022-VI

Se comunica a la parte demandada Erick José Alfonso Cabrera Guzmán sobre el numerario: $700,000.00 (setecientos mil pesos 00/100 M.N.), lo siguiente:

Que en el Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, se radico el expediente 18/2022-VI, relativo al Juicio de Extinción de Dominio Promovido por los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la **Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Unidad para la implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Fiscalía General de la República**, respecto a dicho numerario, señalando como **parte demandada** a Erick José Alfonso Cabrera Guzmán.

La parte demandada debe presentarse ante este Juzgado de Distrito, ubicado en **el Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina, Número Dos, Acceso Dos, Nivel Uno, Colonia del Parque, C.P. 15960, Ciudad de México,** dentro del plazo de treinta días hábiles, contado a partir del día siguiente a la publicación del último edicto a efecto de contestar la demanda, ofrecer las pruebas pertinentes y generales, expresar lo que a su derecho convenga.

Se hace del conocimiento a la parte demandada, que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Por último se hace de su conocimiento que se concedió la medida cautelar del aseguramiento del numerario afecto.

Expedido en la Ciudad de México, a siete de julio de dos mil veintitrés.

KARLA GUADALUPE PÉREZ GONZÁLEZ.- SECRETARIA DEL JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO.-RÚBRICA.

416.- 21, 31 julio y 1 agosto.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TENANCINGO,
CON RESIDENCIA EN IXTAPAN DE LA SAL, MEXICO
E D I C T O

En el expediente número 753/2023, radicado en el Juzgado Segundo Civil del Distrito Judicial de Tenancingo, con residencia en Ixtapan de la Sal, Estado de México; VÍCTOR HUGO VALDES CERVANTES, promueve en la vía de PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, (INFORMACIÓN DE DOMINIO), respecto de un inmueble, ubicado en Calle Independencia Poniente, Sin Número, en Ixtapan de la Sal Estado de México, cuyas medidas y colindancias son: AL NORTE: en 6.06 metros, colindando con Heriberto Díaz Mondragón, actualmente con Evodia Aranda Ayala, Benita Catalina Aranda Ayala y Bárbara Rocío Sotelo Domínguez, AL SUR: en 6.24 metros, colindando con Calle Independencia, AL ORIENTE: en cuatro líneas de 5.80, 10.78, 0.42 y 17.55, sumando en su totalidad 34.55 metros, colindando con propiedad de Hermanos Aranda Ayala, actualmente con Virginia Yolanda Aranda Ayala, y AL PONIENTE: en dos líneas de 17.18 y 17.05 que en su totalidad suman 34.23 metros, colindando con Trinidad Cervantes Aranda, CON UNA SUPERFICIE TOTAL APROXIMADA DE 229.92 METROS CUADRADOS; y mediante resolución Judicial, solicita se le declare propietario de dicho inmueble, en virtud de las razones que hace valer; por lo que, mediante proveído de fecha veintinueve (29) de junio de dos mil veintitrés (2023), se admitieron las presentes diligencias en la vía y forma propuestas, se ordenó la expedición de los edictos correspondientes para su publicación, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria, con el objeto de que si alguna persona se cree con igual o mejor derecho sobre el inmueble mencionado, lo alegue por escrito en el plazo de tres días contados a partir del día siguiente a aquel en que se realice la última de dichas publicaciones.

Se expiden los presentes edictos en la ciudad de Ixtapan de la Sal, Estado de México, a los trece (13) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023).

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación: veintinueve (29) de junio de dos mil veintitrés (2023).- SECRETARIO, LICENCIADA LAURA DYNORAH VALLE MARTÍNEZ.-RÚBRICA.

417.- 21 julio y 2 agosto.

JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA,
ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

MARIO CABALLERO MONTIEL, promueve en el EXPEDIENTE NÚMERO 575/2023, JUICIO PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del inmueble denominado "CALNEPANTLA", ubicado en privada sin nombre en el poblado de San Martín de las Pirámides, Estado de México, que manifiesta que el día ocho (08) de agosto del año dos mil diecisiete (2017), celebro contrato privado de compraventa con la ciudadana MARGARITA MONTIEL ARENAS, desde esa fecha tiene posesión de buena fe, pacifica continua, pública y en concepto de propietario ejerciendo actos de posesión; Con las siguientes medidas y colindancias.

AL NORTE: 10.35 METROS Y COLINDA CON PROPIEDAD ACTUALMENTE CON JORGE CABALLERO MONTIEL.

AL SUR: 11.75 METROS Y COLINDA CON LILIA GOMEZ MONTIEL ACTUALMENTE JORGE CABALLERO MONTIEL.

AL ORIENTE: 18.55 METROS Y COLINDA CON PRIVADA ACTUALMENTE CON JORGE CABALLERO MONTIEL.

AL PONIENTE: 18.30 Y COLINDA CON SILVIA MARTINEZ ACTUALMENTE JORGE CABALLERO MONTIEL.

CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 202.20 METROS CUADRADOS.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO EL DÍA TRECE (13) DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS (2023), PARA SU PUBLICACIÓN POR 2 DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO DE CIRCULACIÓN DIARIA.

Validación: cinco (05) de julio del año dos mil veintitrés (2023).- SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE OTUMBA, MÉXICO, LIC. EN D. IGNACIO MARTÍNEZ ÁLVAREZ.-RÚBRICA.

418.- 21 julio y 2 agosto.

JUZGADO PRIMERO CIVIL DE OTUMBA, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

Por este conducto se hace saber que en el auto de fecha cinco (05) de julio del año dos mil veintitrés (2023) del expediente 574/2023, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE CONSUMACIÓN DE LA USUCAPIÓN POR INSCRIPCIÓN DE POSESIÓN promovido por MARIA ELENA BENITEZ SANCHEZ DE SALGADO Y JESUS SALGADO Y GONZALEZ, respecto del predio denominado “SAN ANTONIO” ubicado en INMEDIACIONES DEL PUEBLO DE SAN ANTONIO DE LAS PALMAS, MUNICIPIO DE SAN MARTIN DE LAS PIRAMIDES, ESTADO DE MÉXICO, actualmente COLONIA DE SAN ANTONIO DE LAS PALMAS, MUNICIPIO DE SAN MARTIN DE LAS PIRAMIDES, ESTADO DE MÉXICO, Distrito Judicial de Otumba, que en fecha diez (10) de noviembre del año mil novecientos noventa y seis (1996) lo adquirió mediante contrato de compraventa, celebrado con JESUS MARTINEZ MARQUEZ, siendo esta la causa generadora de su posesión en concepto de propietario, en forma pacífica, pública, continua, de buena fe y a título de propietario, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- En 40.00 metros colinda con EJIDO DE SAN MARTIN DE LAS PIRAMIDES, AL SUR 41.00 metros colinda CON EJIDO SAN MARTIN DE LAS PIRAMIDES, AL ORIENTE 126.00 metros con ERNESTO HERNNADEZ, AL PONIENTE 125.00 metros colinda con TOMAS HERNANDEZ. Con una superficie aproximada de CINCO MIL OCHENTA Y DOS PUNTO SETENTA Y CINCO METROS CUADRADOS (5082.75) 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 ESTA CIUDAD DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, A TRECE (13) DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023).

VALIDACIÓN: FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACION CINCO (05) DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRES (2023).- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. MARIA TERESITA VERA CASTILLO.-RÚBRICA.

419.- 21 julio y 2 agosto.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO
E D I C T O

EXPEDIENTE NÚM. 878/2023.

A LAS PERSONAS QUE SE CREAN CON MEJOR DERECHO.

Se les hace saber que ALEJANDRO CALIXCO CABRIALES, promueve PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, sobre INMATRICULACIÓN JUDICIAL, mediante INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del terreno ubicado en Calle Jalisco número 2, Santa Isabel Ixtapan, perteneciente al Municipio de Atenco y Distrito Judicial de Texcoco Estado de México, mismo que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 25.00 METROS Y LINDA CON CALLE JALISCO; AL SUR: 25.00 METROS Y LINDA CON VICTOR RODRIGUEZ AVILA; AL ESTE: 13.60 METROS Y LINDA CON PATRICIA ROJAS YESCAS Y AL OESTE: 13.60 METROS Y LINDA CON CALLE COZUMEL CON UNA SUPERFICIE TOTAL APROXIMADA DE 340.00 METROS CUADRADOS; y que lo posee desde el 13 de marzo de mil novecientos ochenta y ocho, (1988), por haberlo adquirido RAMON CALIXCO RAMOS, en ese entonces en representación de su menor hijo ALEJANDRO CALIXCO CABRIALES, por medio de contrato de Compra-Venta con el señor DESIDERIO CALIXCO MELENDEZ, y que desde esa fecha le entregó la posesión del predio mencionado en calidad de propietario y de forma pacífica, pública, continua y de buena fe.

PUBLÍQUESE POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA.- PARA QUE TERCEROS QUE SE CREAN CON MEJOR DERECHO LO DEDUZCAN EN TÉRMINOS DE LEY. TEXCOCO, MÉXICO A CATORCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES (2023). DOY FE.

Validación: Fecha que ordena la publicación diez de julio del dos mil veintitrés.- LA EJECUTORA EN FUNCIONES DE PRIMER SECRETARIO JUDICIAL, LIC. YANETH MATUS GARCIA.-RÚBRICA.

428.- 21 julio y 2 agosto.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL
DE OTUMBA, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

CARLOS AGUILAR VALENCIA EN REPRESENTACIÓN DE LA INFANTE DE INICIALES RESERVADAS K.A.V, promueve por su propio derecho, en el expediente número 564/2023, relativo al juicio: Procedimiento Judicial no Contencioso sobre INFORMACION DE DOMINIO, respecto del inmueble denominado "OXTOTLAPANCO" ubicado en CALLE LEOPOLDO AGUILAR, EN LA COMUNIDAD DE OXTOTIPAC, MUNICIPIO DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, ACTUALMENTE CALLE LEOPOLDO AGUILAR GARCÍA SIN NÚMERO, EN LA COMUNIDAD DE OXTOTIPAC, MUNICIPIO DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, que desde el día ocho (08) de agosto de dos mil trece (2013), lo adquirió mediante contrato de compraventa celebrado con LEOPOLDO AGUILAR GARCÍA, siendo esta la causa generadora de su posesión, en concepto de propietario en forma pacífica, pública, continua, de buena fe y a título de propietario, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NOROESTE: en cinco (05) líneas 12.44, 16.90, 40.13, 15.06 y 6.70 metros y colinda con MIGUEL AGUILAR VALENICIA.

AL SURESTE: EN 95.25 metros y colinda AVENIDA LEOPOLDO AGUILAR.

AL NORESTE: en 32.18 METROS Y COLINDA CON MIGUEL AGUILAR VALENCIA.

AL SUROESTE: 8.70 METROS Y COLINDA CON TERESA GARCÍA AGUILAR ACTUALMENTE CARLOS AGUILAR VALENCIA.

CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 1,474.00 (MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO METROS CUADRADOS).

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO EL DÍA CATORCE (14) DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES (2023), PARA SU PUBLICACIÓN POR 2 DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO DE CIRCULACIÓN DIARIA.

Validación: Auto del SEIS (06) DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES (2023).- ATENTAMENTE.- SECRETARIO DEL JUZGADO, LICENCIADA EN DERECHO BERTHA ANGÉLICA ROMERO SÁNCHEZ.-RÚBRICA.

429.- 21 julio y 2 agosto.

JUZGADO PRIMERO CIVIL DE OTUMBA, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

Por este conducto se hace saber que en los autos del expediente 564/2023, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INMATRICULACIÓN JUDICIAL promovido por SILVANO ENRIQUE RIVERA MENDEZ, respecto del predio denominado "TETEZOMPA" ubicado en AVENIDA HIDALGO, SIN NÚMERO EN LA COMUNIDAD DE OXTOTIPAC, MUNICIPIO DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, que en fecha Veinte (20) de febrero del año dos mil dos (2002) lo adquirió mediante contrato de compraventa, celebrado con AMBROCIO GODINEZ VALENCIA, siendo esta la causa generadora de su posesión en concepto de propietario, en forma pacífica, pública, continua, de buena fe y a título de propietario, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: al NORTE.- En 85.50 metros COLINDA CON CALLE, AL SUR 81.66 metros colinda con MARIA DEL CARMEN VARGAS GONZALEZ ACTUALMENTE CON LUIS ANGEL RIVERA MORALES, AL ORIENTE 11.10 metros con AMBROCIO GODINEZ VALENCIA ACTUALMENTE HECTOR SEBASTIAN ESPINOSA GODINEZ, AL PONIENTE 40.00 metros colinda con AVENIDA HIDALGO. Con una superficie aproximada de DOS MIL NOVENTA Y CINCO (2,095) metros cuadrados.

SE EXPIDE EL PRESENTE PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS (2) VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS HABILES EN EL PERIÓDICO OFICIAL (GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA, EN ESTA CIUDAD DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO A SIETE (07) DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRES (2023).

VALIDACIÓN: FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN TRES (03) DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023).- SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, M. en D. MARÍA TERESITA VERA CASTILLO.-RÚBRICA.

429.- 21 julio y 2 agosto.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL
DE OTUMBA, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

Por este conducto se hace saber que en los autos del expediente 575/2023, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO presentado por MIGUEL AGUILAR VALENCIA, respecto del predio denominado "TEPEXAHUA" que esta ubicado en la calle Francisco Villa sin número, comunidad de Oxtotipac, Municipio de Otumba, Estado de México, actualmente avenida Francisco Villa sin número, comunidad de Oxtotipac Municipio de Otumba, Estado de México que en fecha veinte (20) de febrero del año dos mil diez (2010) lo adquirió mediante contrato de Compraventa, celebrado con Dominga Salazar Zúñiga, siendo esta la causa generadora de su posesión, en concepto de propietario, en forma pacífica, pública, continua, de buena fe y a título de propietario, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias al momento de la celebración del acto jurídico: AL NORTE: 86.62 metros y colinda con DIONICIO RAMÍREZ SALAZAR actualmente CARLOS AGUILAR VALENCIA; AL SUR: 59.56 metros y colinda con CARLOS AGUILAR VALENCIA; AL ORIENTE: 57.86 metros y colinda con calle FRANCISCO VILLA; AL PONIENTE: 40.19 metros y colinda con CARLOS AGUILAR VALENCIA. Con una superficie aproximada de 3583.00 (TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES METROS CUADRADOS).

SE EXPIDE EL PRESENTE PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS (2) VECES CON INTERVALO DE DOS DÍAS HÁBILES EN EL PERIÓDICO OFICIAL (GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA), EN ESTA CIUDAD DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE (11) DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL VEINTITRÉS (2023). Doy fe.

ACUERDO DE FECHA CINCO (05) DE JULIO DEL DOS MIL VEINTITRÉS (2023).- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE DISTRITO JUDICIAL OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. YOLANDA ROJAS ABURTO.-RÚBRICA.

429.- 21 julio y 2 agosto.

JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA,
ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

JAVIER JIMÉNEZ JUÁREZ, promueve en el EXPEDIENTE NÚMERO 565/2023, JUICIO PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del inmueble denominado CASA GRANDE, ubicado en AVENIDA MÉXICO SUR, SIN NUMERO EN LA COMUNIDAD DE JALTEPEC, MUNICIPIO DE AXAPUSCO, ESTADO DE MÉXICO, que manifiesta que el día quince (15) de mayo del año dos mil (2000), celebro contrato privado de compraventa con la ciudadana BENITA JUÁREZ HERNÁNDEZ, desde esa fecha tiene posesión de buena fe, pacifica continua, pública y en concepto de propietario ejerciendo actos de posesión; Con las siguientes medidas y colindancias.

AL NOROESTE: 44.30 METROS Y COLINDA CON MA. CANDELARIA ESPINOSA, ACTUALMENTE PAULA SOCORRO BERMÚDEZ JUÁREZ.

AL SURESTE: 44.00 METROS Y COLINDA CON AVENIDA MÉXICO SUR.

AL NORESTE: 13.10 METROS Y COLINDA CON EUTIVIO DE LUCIO ACTUALMENTE MARIO HERNÁNDEZ GARCÍA.

AL SUROESTE: 13.10 METROS Y COLINDA CON CALLE REFORMA.

CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 576.89 METROS CUADRADOS.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO EL DÍA DIEZ (10) DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS (2023), PARA SU PUBLICACIÓN POR 2 DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO DE CIRCULACIÓN DIARIA.……..

Validación: Tres (03) de julio del año dos mil veintitrés (2023).- SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DE OTUMBA, MÉXICO, LIC. EN D. IGNACIO MARTÍNEZ ÁLVAREZ.-RÚBRICA.

429.- 21 julio y 2 agosto.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DE OTUMBA, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

Por este conducto se hace saber que en los autos del expediente 531/2023, se tramita un PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO “INFORMACIÓN DE DOMINIO” promovido por CARLOS ISAAC ORTEGA ALVAREZ, respecto el predio denominado "SAN PEDRO" ubicado en CALLE 24 DE FEBRERO S/N EN LA COMUNIDAD DE SAN ANTONIO COAYUCA, MUNICIPIO DE AXAPUSCO, ESTADO DE MÉXICO, que adquirió el veinte (20) de marzo del año dos mil diecisiete (2017) a través de un contrato de compraventa que celebró con MARTÍN NIETO BAUTISTA, siendo esta la causa generadora de su posesión, el cual detenta en concepto de propietario, en forma pacífica, pública, continua y de buena fe, inmueble que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 18.89 metros y linda con CALLE PRIVADA SIN NOMBRE, AL SUR.- 32.46 metros y linda con FEDERICO NIETO BAUTISTA; AL ORIENTE.- 31.60 metros y linda con CALLE 24 DE FEBRERO; AL PONIENTE: 33.09 metros y linda con ALBERTO NIETO BAUTISTA; con una superficie aproximada de 801.21 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 VEINTINUEVE (29) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRES (2023).----------DOY FE.

VALIDACIÓN: FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN VEINTIDÓS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRÉS.- SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. YOLANDA ROJAS ABURTO.-RÚBRICA.

429.- 21 julio y 2 agosto.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL
DE OTUMBA, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

GUSTAVO CESAR GODINEZ GARCÍA, promoviendo por su propio derecho, en el expediente número 528/2023 relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso, de inmatriculación INFORMACION DE DOMINIO, respecto del predio denominado "EL CALVARIO" ubicado en Calle El Calvario, Sin Número, en la comunidad de Oxtotipac, Municipio de Otumba, Estado de México, que desde el once (11) de abril del año mil diecisiete (2017), fecha en que lo adquirió mediante contrato de donación, celebrado con VALENTIN GODINEZ RAMIREZ, 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: 26.00 METROS COLINDA CON CALLE EL CALVARIO.

AL SUR: 19.80 METROS CON COLINDA CON FILIBERTO GODINEZ RAMIREZ ACTUALMENTE CON VALENTIN GODINEZ RAMIREZ.

AL SUR: 03.00 METROS CON FILIBERTO GODINEZ RAMIREZ ACTUALMENTE CON VALENTIN GODINEZ RAMIREZ.

ORIENTE: 11.60 METROS CON FILIBERTO GODINEZ RAMIREZ ACTUALMENTE CON VALENTIN GODINEZ RAMIREZ.

ORIENTE: 15.66 METROS CON FILIBERTO GODINEZ RAMIREZ ACTUALMENTE CON VALENTIN GODINEZ RAMIREZ.

PONIENTE: 27.00 METROS COLINDA CON JOAQUIN CORTES ACTUALMENTE CON AMADO RAMIREZ ARAGON.

CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 602.00 METROS.

- 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 TRES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, 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: Veintisiete (27) de junio del año dos mil veintitrés.- SECRETARIA JUDICIAL, LIC. EN D. BERTHA ANGELICA ROMERO SANCHEZ.-RÚBRICA.

429.- 21 julio y 2 agosto.

JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO
JUDICIAL DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

A QUIEN CORRESPONDA:

MARIA DEL SOCORRO HERNANDEZ BERNAL, bajo el número de EXPEDIENTE 423/2023 juicio PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre INMATRICULACIÓN JUDICIAL, respecto del bien inmueble ubicado EN PARAJE DENOMINADO TIERRA GRANDE, EN LA CERRADA FRACISCO MARQUEZ No. 1 BARRIO TLALMIMINOLPA, MUNICIPIO DE TULTEPEC ESTADO DE MEXICO con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 12.00 METROS Y COLINDA CON YOLANDA SANCHEZ CORTES; AL SUR: 12.88 METROS Y COLINDA CON MARIA DEL CARMEN VALENTIN RENDON, AL ORIENTE: 22.40 METROS Y COLINDA CON CERRADA FRANCISCO MARQUEZ; AL PONIENTE: 22.41 METROS Y COLINDA 22.41 METROS Y COLINDA CON MIGUEL ANGEL DIAZ GARCIA. CON UNA SUPERFICIE: QUE MIDE 276.45 METROS CUADRADOS.

Para su publicación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en el Periódico de circulación diaria de esta ciudad, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho, comparezcan ante éste Tribunal a deducirlo en término de Ley. Se expiden a los veinticuatro días del mes de mayo de dos mil veintitrés.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. XOCHITL YOLANDA VELAZQUEZ MENDEZ.-RÚBRICA.

143-A1.- 21 julio y 2 agosto.

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

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

No. DE EXPEDIENTE: 288629/05/2023, El Ciudadano PEDRO MURILLO GUEVARA, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE S/N SAN BARTOLO CUAUTLALPAN DE EL MUNICIPIO Y DISTRITO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 12.00 MTS CON BENITO DE LA CRUZ NAVA, AL SUR: 12.00 MTS CON RIGOBERTO ALVAREZ CASASOLA, AL ORIENTE: 10.00 MTS CALLE S/N, AL PONIENTE: 10.00 MTS CON MIGUEL ANGEL NAVA ROMERO. Superficie total aproximada de: 120.00 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Zumpango, Estado de México a 30 de junio de 2023.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. JANETTE ROSILES REDONDA.-RÚBRICA.

304.- 13, 18 y 21 julio.

No. DE EXPEDIENTE: 288639/10/2023, La Ciudadana JACQUELINE MURILLO GUTIERREZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado CALLE S/N SAN BARTOLO CUAUTLALPAN DE EL MUNICIPIO Y DISTRITO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 12.00 MTS CON FILEMON GARCIA GARCIA, AL SUR: 12.00 MTS CON MARIO GUERRERO DELGADILLO, AL ORIENTE: 10.00 MTS ISMAEL MURILLO LOZANO, AL PONIENTE: 10.00 MTS CON CALLE S/N. Superficie total aproximada de: 120.00 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Zumpango, Estado de México a 30 de junio de 2023.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. JANETTE ROSILES REDONDA.-RÚBRICA.

304.- 13, 18 y 21 julio.

No. DE EXPEDIENTE: 287633/03/2023, La Ciudadana MAURA AVILA HERNANDEZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE ARMANDO MANZANERO, SIN NUMERO, MANZANA III, LOTE 14, COLONIA SANTA CECILIA, MUNICIPIO DE APAXCO, ESTADO DE MÉXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 9.97 METROS COLINDA CON CALLE ARMANDO MANZANERO, AL SUR: 10.00 METROS COLINDA CON ROSENDO VAZQUEZ ALVARADO, AL ORIENTE: 13.87 METROS COLINDA CON DANIELA MORENO HERNANDEZ, AL PONIENTE: 13.85 METROS COLINDA CON FERMIN GOMEZ ALVARADO. Superficie total aproximada de: 138.43 M2.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Zumpango, Estado de México a 30 de junio de 2023.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. JANETTE ROSILES REDONDA.-RÚBRICA.

304.- 13, 18 y 21 julio.

No. DE EXPEDIENTE: 287635/04/2023, La Ciudadana PETRA HERNANDEZ GUTIERREZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE CUCO SANCHEZ, SIN NUMERO, MANZANA II, LOTE 4, COLONIA SANTA CECILIA, MUNICIPIO DE APAXCO, ESTADO DE MÉXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 10.02 METROS COLINDA CON CALLE CUCO SANCHEZ, AL SUR: 10.15 METROS COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA, AL ORIENTE: 16.63 METROS COLINDA CON ADALBERTO GRANADOS RAMIREZ, AL PONIENTE: 15.69 METROS COLINDA CON CASANDRA BELEN PEREZ VARGAS. Superficie total aproximada de: 162.70 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Zumpango, Estado de México a 30 de junio de 2023.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. JANETTE ROSILES REDONDA.-RÚBRICA.

304.- 13, 18 y 21 julio.

No. DE EXPEDIENTE: 289451/11/2023, El Ciudadano BRUNO ALVAREZ CRUZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en BARRIO DE SAN MIGUEL, MUNICIPIO DE TEQUIXQUIAC, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE EN 93.87 MTS. COLINDA CON CORNELIO GARCIA RODRIGUEZ, AL SUR: EN 96.52 MTS. COLINDA CON LUCIO ROMERO TOVAR, AL ORIENTE: EN 45.00 MTS COLINDA CON CAMINO ANTIGUO A ZUMPANGO, AL PONIENTE EN 44.59 MTS. COLINDA CON CONSUELO ROMERO TOVAR. Superficie total aproximada de: 4,331.57 M2.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Zumpango, Estado de México a 30 de junio de 2023.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. JANETTE ROSILES REDONDA.-RÚBRICA.

304.- 13, 18 y 21 julio.

No. DE EXPEDIENTE: 288634/08/2023, La Ciudadana EMILIA OSVELIA HERNANDEZ HERNANDEZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en AVENIDA NICOLAS BRAVO, Bo. LOS ANGELES, DE SANTA MARIA AJOLOAPAN, MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO, el cual mide y linda: AL NORESTE: 06.15 METROS COLINDA CON CALLE NICOLÁS BRAVO, AL 2DO NORESTE: 04.43 METROS COLINDA CON CALLE NICOLAS BRAVO, AL 3ER NORESTE: 02.64 METROS COLINDA CON CALLE NICOLAS BRAVO, AL SURESTE: 65.72 METROS CON ELVIA GARCIA ORTEGA, AL SUROESTE: 12.99 METROS COLINDA CON ELISA MARIBEL FERRER GOMEZ, NOROESTE: 67.67 METROS COLINDA CON ADELAIDA JUAREZ JUAREZ. Superficie total aproximada de: 864.31 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Zumpango, Estado de México a 30 de junio de 2023.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. JANETTE ROSILES REDONDA.-RÚBRICA.

304.- 13, 18 y 21 julio.

No. DE EXPEDIENTE: 288938/09/2023, La Ciudadana EMILIA OSVELIA HERNANDEZ HERNANDEZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE NICOLAS BRAVO S/N BARRIO LOS ANGELES, SANTA MARIA AJOLOAPAN, MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO, el cual mide y linda: AL NORESTE: 16.90 MTS COLINDA CON PROPIEDAD DE TELESFORO HERNANDEZ ALCANTARA, SURESTE: 40.04 MTS COLINDA CON PROPIEDAD DE AGUSTIN HERNANDEZ RODRIGUEZ, 1ER. SUROESTE: 4.50 MTS COLINDA CON CALLE NICOLAS BRAVO, 1ER NOROESTE: 20.50 MTS COLINDA CON PROPIEDAD DE BARTOLO AGUSTIN HERNANDEZ JUAREZ, 2DO. SUROESTE: 15.76 MTS COLINDA CON PROPIEDAD DE BARTOLO AGUSTIN HERNANDEZ JUAREZ, 2DO. NOROESTE 20.00 MTS. COLINDA CON PROPIEDAD DE BARTOLO AGUSTIN HERNANDEZ JUAREZ. Superficie total aproximada de: 460.22 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Zumpango, Estado de México a 30 de junio de 2023.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. JANETTE ROSILES REDONDA.-RÚBRICA.

304.- 13, 18 y 21 julio.

No. DE EXPEDIENTE: 288631/06/2023, El Ciudadano PATROCINIO HERNANDEZ NAVARRO, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en CALLE FRANCISCO VILLA S/N BARRIO LOS JUAREZ, DE SANTA MARIA AJOLOAPAN, MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO, el cual mide y linda: AL NORESTE: 19.00 METROS COLINDA CON PRIMITIVO HERNANDEZ HERNANDEZ, AL 1ER SURESTE: 26.05 METROS COLINDA CON PEDRO ZAMORA GARCIA, AL 1ER SUROESTE: 4.36 METROS COLINDA CON PATROCINIO HERNANDEZ NAVARRO, AL 2DO SURESTE: 14.35 METROS CON PATROCINIO HERNANDEZ NAVARRO, AL 2DO SUROESTE: 16.20 METROS COLINDA CON CALLE FRANCISCO VILLA, NOROESTE: 33.81 METROS COLINDA CON REGADERA. Superficie total aproximada de: 655.00 METROS CUADRADOS. Superficie de construcción total aproximada de: 240.00 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Zumpango, Estado de México a 30 de junio de 2023.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. JANETTE ROSILES REDONDA.-RÚBRICA.

304.- 13, 18 y 21 julio.

No. DE EXPEDIENTE: 281017/68/2022, La Ciudadana MARTHA ISABEL CRUZ ZAMORANO, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en CALLE ARMANDO MANZANERO, SIN NUMERO, MANZANA V, LOTE 13, COLONIA SANTA CECILIA, MUNICIPIO DE APAXCO, ESTADO DE MÉXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 10.00 METROS COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA, AL SUR: EN 9.80 METROS COLINDA CON CALLE ARMANDO MANZANERO, AL ORIENTE: 15.00 METROS COLINDA CON ANDREA ELIZABETH JIMENEZ ROMERO, AL PONIENTE: 15.00 METROS COLINDA CON ROSA MARIA MARTINEZ MENDOZA. Superficie total aproximada de: 148.39 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Zumpango, Estado de México a 30 de junio de 2023.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. JANETTE ROSILES REDONDA.-RÚBRICA.

304.- 13, 18 y 21 julio.

No. DE EXPEDIENTE: 288633/07/2023, El Ciudadano JOSE ANGELES LOPEZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE IGNACIO PARRA, BO. LOS ANGELES, SANTA MARIA AJOLOAPAN, MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO, el cual mide y linda: AL NOROESTE: 32.07 METROS COLINDA CON PROP. DE CATARINO ANGELES LOPEZ, AL NORESTE: 14.00 MTS COLINDA CON CALLE NICOLAS BRAVO, AL SURESTE: 26.60 MTS. COLINDA CON PROP. DE MIGUEL ANGELES LOPEZ, AL SUROESTE: 14.00 METROS COLINDA CON PROPIEDAD DE TOMAS ANGELES LOPEZ Y PROP. DE LEON ANGELES LOPEZ. Superficie total aproximada de: 393.06 METROS CUADRADOS. Superficie total de construcción aproximada de: 114.68 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Zumpango, Estado de México a 30 de junio de 2023.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. JANETTE ROSILES REDONDA.-RÚBRICA.

304.- 13, 18 y 21 julio.

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

No. DE EXPEDIENTE: 765672/17/2023, El o la (los) C. ORLANDO PICHARDO DOTTOR, promovió inmatriculación administrativa, sobre un inmueble ubicado en CALLE BENITO JUAREZ GARCIA, SIN NUMERO, EN EL POBLADO DE SANTA MARIA MAGDALENA OCOTITLAN, METEPEC, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: I. AL NORTE: 81.00 METROS CON RAYMUNDA MEJIA VIUDA DE GARCIA. II. AL SUR: 81.00 METROS CON PASCUAL PICHARDO GUERRAS. III. AL ORIENTE: 19.65 METROS CON CALLE BENITO JUAREZ GARCIA. IV. AL PONIENTE: 19.65 METROS CON ANTONIA DEL AGUILA. Con una superficie de: 1591.00 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.- Toluca, Estado de México a 5 de julio del 2023.- REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN A. P. NORMA HERNÁNDEZ GARDUÑO.-RÚBRICA.

308.- 13, 18 y 21 julio.

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

No. DE EXPEDIENTE: 804451/07/2023, EL C. FERNANDO JESUS TORRENTERA MEDINA, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en Vivienda identificada con el número 17, lote 3, manzana 181, de la calle Juventino Rosas, en el pueblo de Santa Cecilia, Colonia Rosal (antes los Mecales) Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado México, el cual mide y linda: Al norte 10.00 mts y colinda con Jorge N. Al sur 10.00 mts y colinda con Callejón. Al oriente 15.00 mts y colinda con lote 28. Al poniente 15.00 mts y colinda con Calle Juventino Rosas. Con una Superficie aproximada de: 150 metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 07 de julio del 2023.- ATENTAMENTE.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, LICENCIADO HECTOR EDMUNDO SALAZAR SANCHEZ.-RÚBRICA.

113-A1.-18, 21 julio y 2 agosto.

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

No. DE EXPEDIENTE: 801133/04/2023, El C. MARIO CHAVEZ PACHECO, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en Calle Cuauhtémoc No. 5, manzana 3, lote 06, Colonia San Pedro Barrientos, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado México el cual mide y linda: Al norte mide 19.80 metros y colinda con propiedad particular; Al Sur mide 20.00 metros y colinda con propiedad particular; Al oriente mide 17.50 metros y colinda con Calle Cuauhtémoc; Al poniente mide 19.50 metros colinda con propiedad particular. Superficie aproximada 356.40 metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 12 de Julio del 2023.- A T E N T A M E N T E.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. HECTOR EDMUNDO SALAZAR SANCHEZ.-RÚBRICA.

142-A1.- 21 julio, 2 y 7 agosto.

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 Pública Número 82,510 del Volumen 1,579 de fecha 9 de junio del año 2023, otorgada en el protocolo a mi cargo, se hizo constar LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA a bienes de la De Cujus JOVITA JUÁREZ AUSES, que otorgaron en términos de lo dispuesto por el Artículo 127 de la Ley del Notariado para el Estado de México, RICARDO AVALOS JUÁREZ y JORGE AVALOS JUÁREZ, Su Sucesión, representada en este acto por el propio señor Ricardo Avalos Juárez, en su carácter de hijos de la de cujus como presuntos herederos, quienes acreditaron su entroncamiento con la autora de la sucesión e hicieron constar el fallecimiento de esta con las actas respectivas; así mismo, se hizo constar EL REPUDIO de los derechos hereditarios que otorgo JORGE AVALOS JUÁREZ, Su Sucesión, manifestando que no tienen conocimiento de que exista persona alguna que pueda tener igual o mejor derecho a heredar y de los informes solicitados se advierte la inexistencia de testamento alguno, por lo que se procede a hacer pública tal situación en términos del Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Ciudad Nezahualcóyotl, México, a 4 de julio de 2023.

LICENCIADO JOSÉ ORTIZ GIRÓN.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO 113 DEL
ESTADO DE MÉXICO.

Para su publicación dos veces con un intervalo de 7 días hábiles entre cada una, en la Gaceta del Gobierno y en un periódico de circulación nacional.

239.- 11 y 21 julio.

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 Pública número 82,504 del Volumen 1,579, de fecha 09 de junio del 2023, otorgado en el protocolo a mi cargo, se hizo constar LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA, A BIENES DEL DE CUJUS MAURO ENRIQUE VÁZQUEZ MUÑOZ, Y EL REPUDIO DE LOS POSIBLES DERECHOS HEREDITARIOS, la señora CATALINA DÍAZ CASTAÑEDA, en su carácter de cónyuge supérstite del de cujus, y los señores ERNESTO ENRIQUE Y MARLEN BRISSEIDY AMBOS DE APELLIDOS VÁZQUEZ DIAZ, EN SU CARÁCTER DE HIJOS DEL AUTOR DE LA SUCESIÓN quienes acreditaron su entroncamiento con el autor de la sucesión e hicieron constar el fallecimiento de este con las actas respectivas; así mismo, se hizo constar el repudio de los derechos hereditarios que otorgaron los señores ERNESTO ENRIQUE Y MARLEN BRISSEIDY, AMBOS DE APELLIDOS VÁZQUEZ DÍAZ, QUIENES MANIFIESTAN SU CONSENTIMIENTO PARA QUE SE TRAMITE LA PRESENTE SUCESIÓN, VÍA NOTARIAL, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA SECCIÓN SEGUNDA, CAPITULO PRIMERO, TÍTULO CUARTO DE LA LEY DEL NOTARIADO VIGENTE PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y ARTÍCULOS SESENTA Y SEIS, SESENTA Y OCHO, SESENTA Y NUEVE, Y SETENTA DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO.

Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, a 7 de julio de 2023.

LICENCIADO JOSÉ ORTIZ GIRÓN.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CIENTO TRECE
DEL ESTADO DE MÉXICO.

Para su publicación dos veces con un intervalo de 7 días hábiles entre cada una, en la Gaceta del Gobierno y en un diario de circulación nacional.

240.- 11 y 21 julio.

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 **82,620**, del volumen **1582**, de fecha veintiuno de junio del dos mil veintitrés, otorgada en el protocolo a mi cargo, se hizo constar; **LA INICIACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA "RADICACIÓN" A BIENES DE LA SEÑORA RUTH IBARRA HERNÁNDEZ, TAMBIÉN CONOCIDA PÚBLICAMENTE COMO, RUTH IBARRA**, que formalizan los presuntos herederos, siendo estos los señores **MANUEL VICENTE FLORES IBARRA, OBDULIA FLORES IBARRA, ARTURO FLORES IBARRA, RAÚL FLORES IBARRA, RUTH FLORES IBARRA Y CARLOS FLORES IBARRA,** en su carácter de hijos de la autora de la sucesión, quienes manifiestan 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.

A T E N T A M E N T E

Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, a 28 de junio de 2023.

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.

241.- 11 y 21 julio.

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 **82,665**, del volumen **1584**, de fecha veintiséis de junio del dos mil veintitrés, otorgada en el protocolo a mi cargo, se hizo constar; **LA INICIACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA "RADICACIÓN" A BIENES DEL SEÑOR MAXIMINO GERARDO WALDO HERNANDEZ,** que formalizan los presuntos herederos, siendo estos los señores **ENEDINA VELAZQUEZ MORALES, ISAAC WALDO VELAZQUEZ, ELIAS WALDO VELAZQUEZ Y JANA YEDIDIA WALDO VELAZQUEZ,** la primera de los nombrados en su carácter de cónyuge supérstite y los TRES últimos en su carácter de hijos del autor de la sucesión, quienes manifiestan 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.

A T E N T A M E N T E

Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, a 28 de junio de 2023.

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.

242.- 11 y 21 julio.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 133 DEL ESTADO DE MEXICO
ATIZAPAN DE ZARAGOZA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

El suscrito Licenciado Guillermo Alberto Rubio Díaz, Notario Público No. 133 del Estado de México y del Patrimonio Inmueble Federal, con domicilio en Boulevard. Adolfo López Mateos número 9-1 Bis, Col. El Potrero, Atizapán de Zaragoza, Estado de México, C.P. 52975, para los efectos del artículo 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, del artículo 70 del Reglamento de la propia Ley y artículo 4.77 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México HAGO SABER:

Que mediante escritura **13,022** del Volumen **332,** de fecha veintitrés de junio de dos mil veintitrés, otorgada ante mi fe, se hizo constar **LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR RAÚL MOCTEZUMA MÁRQUEZ**, que otorgan los señores **FRANCISCA LUISA ZÚÑIGA CORREA, RAÚL MOCTEZUMA ZÚÑIGA, NORMA ANGÉLICA MOCTEZUMA ZÚÑIGA E IVONNE MOCTEZUMA ZÚÑIGA,** en su calidad de cónyuge supérstite y descendientes del autor de la sucesión Intestamentaria; como lo acreditan presentando para tales efectos copia certificada del Acta de Defunción número **00058 (cero cero cero cinco ocho)**, del Libro número **01 (cero uno)**, Oficialía número **04 (cero cuatro)**, en el Municipio de Atizapán de Zaragoza, de fecha de registro diecisiete del mes de enero del año dos mil quince, declarando que no tienen conocimiento de que exista persona alguna diversa con igual o mejor derecho a heredar, procediendo a realizar los trámites correspondientes, lo que se publica para todos los efectos legales a que haya lugar.

Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a 3 de julio del 2023.

A T E N T A M E N T E

LIC. GUILLERMO ALBERTO RUBIO DÍAZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 133 DEL ESTADO DE MÉXICO
Y DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.

68-A1.-11 y 21 julio.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 68 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Para su Publicación en el Periódico "**GACETA DE GOBIERNO**", del Estado de México, por 2 veces de 7 en 7 días hábiles.

Por escritura Pública Número 21,952 (VEINTIÚN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS), del Volumen DCCCXII (OCHOCIENTOS DOCE), del Protocolo Ordinario a mi cargo, de fecha cinco del mes de julio del año dos mil veintitrés, ante mí se **PROTOCOLIZÓ LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA, DECLARACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE HEREDEROS, ACEPTACIÓN Y DISCERNIMIENTO DEL CARGO DE ALBACEA, A BIENES DE LA SEÑORA SILVIA VERA AMARO, A SOLICITUD**

DEL SEÑOR HÉCTOR GERARDO GONZÁLEZ VERA, EN SU CARÁCTER DE ÚNICO Y UNIVERSAL HEREDERO Y ALBACEA EJECUTOR.

PARA LOS EFECTOS DE MANIFESTAR SU CONSENTIMIENTO Y NO IMPUGNAR EN FORMA ALGUNA LA REFERIDA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA OBJETO DE LA PRESENTE RADICACIÓN.

Lo que se publica de acuerdo con lo previsto en los Artículos 4.45, 4.50, 4.80 y 4.81 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México y Título IV, Capítulo I, Sección Segunda del Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado vigente en el Estado de México y sus correlativos.

TOLUCA, MEX., A 06 DE JULIO DEL 2023.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 68.

LICENCIADO Y DOCTOR EN DERECHO PROCESAL FRANKLIN LIBIEN KAUI.-RÚBRICA.

271.- 12 y 21 julio.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 180 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

PRIMERA Y SEGUNDA PUBLICACIÓN

JUAN PABLO MORALES BROC, Notario 180 del Estado de México, hago saber para los efectos del Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de México.

Por escritura **4747,** de fecha 03 de julio de 2023, ante mí, se hizo constar la Tramitación notarial de la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **RANULFO BETANZOS CRUZ,** que contiene la Radicación, por parte de los señores **MARIA DEL CARMEN CORNEJO TANUZ, ROCÍO BETANZOS CORNEJO Y RICARDO BETANZOS CORNEJO.**

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 03 de Julio de 2023.

LIC. JUAN PABLO MORALES BROC.-RÚBRICA.
NOTARIO 180 DEL ESTADO DE MÉXICO.

272.- 12 y 21 julio.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 96 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

EL LICENCIADO LEONARDO ALFREDO BELTRÁN BALDARES, Notario Público número noventa y seis del Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, hace constar: Por escritura número “128,037” ante mí, el ocho de junio del dos mil veintitrés, se radico la Sucesión intestamentaria a bienes de AURELIO JIMENEZ HERNANDEZ, para cuyo efecto comparece ante mí la señora VICTORIA ROMERO MALDONADO, en su carácter de presunta heredera de dicha sucesión.

LEONARDO ALFREDO BELTRAN BALDARES NOTARIO PUBLICO No. 96.

Para su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO por dos veces de 7 en 7 días.

LIC. LEONARDO ALFREDO BELTRAN BALDARES.-RÚBRICA.
NOTARIO PUBLICO NUMERO NOVENTA Y SEIS.

274.- 12 y 21 julio.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 96 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Nezahualcóyotl, México, a 29 de junio del 2023.

El Licenciado Leonardo Alfredo Beltrán Baldares, Notario Público número noventa y seis del Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, hace constar: La radicación de la sucesión intestamentaria a bienes de María Luisa Bucio Govea, para cuyo efecto comparece ante mí la señora Margarita Gabriela Cuadros Bucio, como presunta heredera de dicha sucesión, por escritura número “128,148” ante mí, el día veinte de junio del dos mil veintitrés.

Para su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, por dos veces de 7 en 7 días.

LIC. LEONARDO ALFREDO BELTRÁN BALDARES.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO NOVENTA Y SEIS.

293.- 12 y 21 julio.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 126 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

El que suscribe Licenciado SALVADOR XIMENEZ ESPARZA, Notario Público Número Ciento Veintiséis, del Estado de México, con residencia en Calle Capitán de la Rosa, número cinco, Colonia Centro, en el Municipio de Chalco, procedo a dar el aviso siguiente:

Que por Escritura Pública Número 35,302 del Volumen 595, de fecha 7 de julio del año 2023, otorgada en el protocolo de la Notaria a mi cargo, hice constar:- **LA DENUNCIA Y RADICACIÓN DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA** a bienes de la señora **LOURDES TORRES QUEZADA**, que otorgaron los señores **JUAN VICENTE, AMADA GUADALUPE, MARIA VICTORIA, ANCELMO MIGUEL, MARIA CRISTINA, SAUL EVARISTO, JOSE DE JESUS, MARIA DE LOURDES, FRANCISCA y SILVIA**, **TODOS DE APELLIDOS HERNANDEZ TORRES,** en su carácter de hijos legítimos y como presuntos herederos de la de cujus, así mismo, quedo acreditado el fallecimiento y la inexistencia de alguna otra disposición testamentaria otorgada por la de cujus. Lo que **AVISO** para los efectos legales a que haya lugar.

Chalco, México, a 07 de julio del 2023.

LICENCIADO SALVADOR XIMENEZ ESPARZA.-RÚBRICA.
NOTARIO PUBLICO NUMERO 126
DEL ESTADO DE MEXICO.

296.- 12 y 21 julio.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 126 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

EL LICENCIADO SALVADOR XIMENEZ ESPARZA, Notario Público número ciento veintiséis del Estado de México, hace constar;

Por instrumento número “35,274”, del Volumen 595 de fecha 30 de Junio del año 2023, se dio fe de.- **LA RADICACIÓN DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR ARMANDO FERREIRA RAMIREZ**, que formaliza **como presunto heredero:** El señor **ANDRES FERREYRA RAMIREZ,** en su carácter de familiar en segundo grado en línea colateral por consanguinidad (hermano); del de cujus; - En dicho instrumento fueron exhibidas las correspondientes partidas de defunción y nacimiento, documentos con los que los comparecientes acreditaron el entroncamiento con el autor de la Sucesión.

LIC. SALVADOR XIMENEZ ESPARZA.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 126
DEL ESTADO DE MEXICO.

PARA SU PUBLICACION, POR DOS VECES DE 7 EN 7 DIAS.

297.- 12 y 21 julio.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 27 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O

MEDIANTE ESCRITURA NUMERO 52,415, DE FECHA 12 DE ABRIL DEL AÑO 2023, PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO MARCOS PUENTE ROJAS, NOTARIO PÚBLICO INTERINO No. 27 DEL ESTADO DE MÉXICO, SE HIZO CONSTAR LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA MARÍA GUADALUPE SILVIA JARAMILLO Y RODRÍGUEZ, A PETICIÓN DE LOS SEÑORES CARLOS ENRIQUE GARCÍA JARAMILLO, BEATRIZ EUGENIA GARCÍA JARAMILLO, CONCEPCIÓN GRACIELA GARCÍA JARAMILLO, MIGUEL ALEJANDRO GARCÍA JARAMILLO, JOSÉ ALFREDO GARCÍA JARAMILLO Y CATALINA MARTÍNEZ RAMÍREZ EN SU CARÁCTER DE ALBACEA Y HEREDERA DEL SEÑOR LUIS ANTONIO GARCÍA JARAMILLO, COMPARECIENDO EN SU CALIDAD DE DESCENDIENTES EN LÍNEA RECTA Y LA ÚLTIMA COMO CAUSAHABIENTE DE LA MENCIONADA SUCESIÓN.

A T E N T A M E N T E

LIC. MARCOS PUENTE ROJAS.-RÚBRICA.
NOTARÍA PÚBLICA No. 27 DEL ESTADO DE MÉXICO.

77-A1.- 12 y 21 julio.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 99 DEL ESTADO DE MEXICO
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

El suscrito Licenciado Juan José Ruiz Ortega, Notario Público número 99 del Estado de México, en cumplimiento con lo establecido en el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que en la Escritura Pública Número **31,125** del Volumen **735**, firmada el día **seis** de **julio** de **2023**, se llevó a cabo **EL INICIO DE LA TRAMITACIÓN DEL PROCESO**

SUCESORIO NOTARIAL, EL RECONOCIMIENTO DE LA VALIDEZ DEL TESTAMENTO PUBLICO ABIERTO, LA ACEPTACIÓN DE LA HERENCIA Y DEL CARGO DE ALBACEA, EN LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR MATEO RAUL NORIA LOPEZ, quien falleció el 05 de febrero del año 2023, a solicitud del señor **MARIA ESTHER NORIA FLORES,** quien manifiesta su conformidad de llevar ante el suscrito dicha sucesión, declarando bajo protesta de decir verdad, que no tiene conocimiento de que existan otras personas con derecho a heredar. Lo que se da a conocer para que, quien o quienes crean tener igual o mejor derecho a heredar comparezcan a deducirlo.-

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a siete de julio del 2023.

A T E N T A M E N T E

LIC. JUAN JOSE RUIZ ORTEGA.-RÚBRICA.
NOTARIO PUBLICO NUMERO 99
DEL ESTADO DE MEXICO.

78-A1.- 12 y 21 julio.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 89 DEL ESTADO DE MEXICO
CUAUTITLAN, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por instrumento número 42,132 de fecha 28 de junio del año 2023, otorgado ante la fe del suscrito Notario, se inició el Procedimiento Sucesorio Intestamentario a bienes del señor **ENRIQUE VAZQUEZ LOPEZ**, a solicitud de los señores **CECILIA DEL SOCORRO VAZQUEZ REYNOSO, ENRIQUE ALBERTO VAZQUEZ REYNOSO y OSCAR SERGIO VAZQUEZ REYNOSO,** en su carácter de hijos del Autor de la Sucesión.

Lo antes expuesto con fundamento en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación de dos veces de siete en siete días en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y en el periódico de mayor circulación del Estado de México.

ATENTAMENTE

LIC. LUIS OCTAVIO HERMOSO Y COLÍN.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARÍA 89 DEL ESTADO DE MÉXICO.

79-A1.- 12 y 21 julio.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 195 DEL ESTADO DE MEXICO
VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

SEGUNDA PUBLICACION

Lic. LILIANA MENDOZA HERRERA, titular de Notaría 195 del Estado de México, con residencia en Poniente 1A, manzana 16, lote 29, Colonia San Miguel Xico II sección, Valle de Chalco Solidaridad, C.P. 56613, Estado de México; hago saber que para el cumplimiento y efectos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México:

Por escritura número 480 cuatrocientos ochenta del volumen ordinario 16 dieciséis, de fecha 16 dieciséis de junio del año en curso se hizo constar: I.- DECLARACIÓN DE APERTURA DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA a bienes de la señor MEDARDO YAÑEZ ALVAREZ, que otorgaron los señores PATRICIA BLANCO JUAREZ, ARTURO YAÑEZ BLANCO y MEDARDO YAÑEZ BLANCO por su propio derecho; señalando las 10:00 diez horas del día 24 veinticuatro del mes julio del año 2023 dos mil veintitrés, para la recepción de la declaración de 2 dos testigos idóneos para acreditar que el compareciente es la única persona con derecho a heredar.

Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México a 20 de junio de 2023.

Lic. Liliana Mendoza Herrera.-Rúbrica.
Notaría Pública 195 del Estado de México.

421.- 21 julio.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 195 DEL ESTADO DE MEXICO
VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

SEGUNDA PUBLICACION

Lic. LILIANA MENDOZA HERRERA, titular de Notaría 195 del Estado de México, con residencia en Poniente 1A, manzana 16, lote 29, Colonia San Miguel Xico II sección, Valle de Chalco Solidaridad, C.P. 56613, Estado de México; hago saber que para el cumplimiento y efectos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México:

Por escritura número 474 cuatrocientos setenta y cuatro del volumen ordinario 16 dieciséis, de fecha 13 trece de junio del año en curso se hizo constar: I.- DECLARACIÓN DE APERTURA DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA a bienes de la señora MARIA JIMENEZ HERNANDEZ, que otorga el señor HECTOR MANUEL GALINDO JIMENEZ por su propio derecho; señalando las 11:00 once horas del día 13 trece del mes de julio del año 2023 dos mil veintitrés, para la recepción de la declaración de 2 dos testigos idóneos para acreditar que el compareciente es la única persona con derecho a heredar.

Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México a 30 de junio de 2023.

Lic. Liliana Mendoza Herrera.-Rúbrica.
Notaría Pública 195 del Estado de México.

422.- 21 julio.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 109 DEL ESTADO DE MEXICO
HUIXQUILUCAN, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

En Huixquilucan de Degollado a 12 de julio del dos mil veintitrés.

El que suscribe hace saber que por instrumento número Instrumento número **34,907** (treinta y cuatro mil novecientos siete), Volumen **DCCXVII,** de fecha once de julio del dos mil veintitrés, se inició ANTE MI FE el inicio de la **Sucesión Intestamentaria** a bienes de la señora **ESPERANZA ALVAREZ MONROY** a solicitud del el señor **GUILLERMO CARDENAS ALVAREZ**, en su carácter de hijo de la autora de la sucesión y presunto heredero.

Lo anterior en términos del artículo **4.77** del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, así como el artículo **126** y **127** de la Ley del Notariado del Estado de México y artículos **68, 69 y 70** de su Reglamento, por lo que dejaron iniciada en esta notaria a mi cargo dicha sucesión y manifiestan que no tienen conocimiento de la existencia de otras personas con igual o mejor derecho a heredar que lo que ellos manifiestan me lo acreditan con el acta de defunción de la de cujus la señora **ESPERANZA ALVAREZ MONROY.**

Sin más por el momento, quedo de usted como su atento y seguro servidor.

A T E N TA M E N T E

LIC. GABRIEL LUIS EZETA MORALES.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 109
DEL ESTADO DE MÉXICO.

Para su publicación en dos extractos de esta con un intervalo de siete días.

423.- 21 julio y 9 agosto.

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 **"42,038"** de fecha dieciséis de junio del año dos mil veintitrés, pasada ante la fe de la suscrita notario, los señores **MAXIMINO LOPEZ MARTINEZ, MARIBEL DEL CARMEN LOPEZ SANTIAGO, NORMA LOPEZ SANTIAGO, ANDRES LOPEZ SANTIAGO y JAVIER LOPEZ SANTIAGO**, iniciaron la tramitación de la **SUCESIÓN A BIENES DE LA SEÑORA REGINA SANTIAGO BAUTISTA,** habiéndome exhibido copias certificadas de las actas de:

1.- Defunción de la señora **REGINA SANTIAGO BAUTISTA**, ocurrida el día dieciséis de diciembre del año dos mil veintiuno.

2.- Matrimonio de los señores MAXIMINO LOPEZ MARTINEZ y REGINA SANTIAGO BAUTISTA.

3.- Nacimiento de los señores MARIBEL DEL CARMEN, NORMA, ANDRES y JAVIER de apellidos LOPEZ SANTIAGO.

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 13 de julio de 2023.

LIC. SILVIA ELENA MEZA GEREZ.-RÚBRICA.
Notario Público número Once del Estado de México.

NOTA: DOS PUBLICACIONES DE 7 EN 7 DÍAS.

426.- 21 julio y 8 agosto.

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 71953, del Volumen 1223, de fecha 7 de Julio del 2023, se hizo constar la radicación de la Sucesión Intestamentaria a bienes del Señor **JUAN FRANCISCO SALAS GALVAN**, que otorgaron los Señores **AIDA ARACELI MIRANDA CAMARGO** y **JUAN CARLOS SALAS MIRANDA,** en su carácter de cónyuge supérstite y descendiente por consanguinidad en primer grado en línea recta del autor 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 7 de julio del año 2023.

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).

427.- 21 julio y 8 agosto.

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 del conocimiento del público, que por escritura pública número 103,807, firmada el día 21 de Junio del año 2023, otorgada ante la fe del suscrito notario, se radicó la sucesión intestamentaria a bienes del señor **ALFONSO MARTIN AGUILERA ACUÑA,** a solicitud de los señoras **DIANA LOZANO GONZALEZ, DIANA LAURA Y DANIELA** ambas de apellidos **AGUILERA LOZANO,** quienes aceptaron 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 vínculo matrimonial con el señor **ALFONSO MARTIN AGUILERA ACUÑA**, así como el entroncamiento familiar en línea recta en primer grado de las señoritas **DIANA LAURA Y DANIELA** ambas de apellidos **AGUILERA LOZANO.**

A T E N T A M E N T E

LIC. MAURICIO TREJO NAVARRO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO
DIECIOCHO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON
RESIDENCIA EN TLALNEPANTLA DE BAZ.

NOTA: Las dos publicaciones deberán hacerse de siete en siete días obligatoriamente.

133-A1.- 21 julio y 8 agosto.

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 103,471, de fecha 22 de mayo del año 2023, otorgada ante la fe del suscrito notario, se radicó la sucesión intestamentaria a bienes del señor **JOSÉ LUIS HINOJOSA GARCÍA,** a solicitud de los señores **ESTHER ALVAREZ MEDINA, ENEDINA, EDUARDO** y **ESPERANZA,** todos de apellidos **HINOJOSA ALVAREZ,** quienes aceptaron 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 vínculo matrimonial con la señora **ESTHER ALVAREZ MEDINA,** así como el entroncamiento de descendientes en línea recta en primer grado de los señores **ENEDINA, EDUARDO** y **ESPERANZA,** todos de apellidos **HINOJOSA ALVAREZ.**

A T E N T A M E N T E

LIC. MAURICIO TREJO NAVARRO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO
DIECIOCHO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON
RESIDENCIA EN TLALNEPANTLA DE BAZ.

NOTA: Las dos publicaciones deberán hacerse de siete en siete días obligatoriamente.

134-A1.- 21 julio y 8 agosto.

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 103,447, de fecha 18 de mayo del año 2023, otorgada ante la fe del suscrito notario, se radicó la sucesión intestamentaria a bienes de la señorita **ANA LILIA RAMÍREZ CASTILLO,** a solicitud del señor **JAIME RAMÍREZ FRAGOSO,** 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 tiene conocimiento de la existencia de disposición testamentaria alguna que haya otorgado la 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 de la autora de la sucesión y los documentos que acreditan el entroncamiento de ascendiente del señor **JAIME RAMÍREZ FRAGOSO.**

A T E N T A M E N T E

LIC. MAURICIO TREJO NAVARRO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO
DIECIOCHO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON
RESIDENCIA EN TLALNEPANTLA DE BAZ.

NOTA: Las dos publicaciones deberán hacerse de siete en siete días obligatoriamente.

135-A1.- 21 julio y 8 agosto.

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 103,410, de fecha 16 de mayo del año 2023, otorgada ante la fe del suscrito notario, se radicó la sucesión intestamentaria a bienes del señor **CARLOS CHAVARRIA RICO,** a solicitud de los señores **MA. SOCORRO ORTIZ BARRIENTOS, DIEGO ALBERTO, DANIEL, ALEJANDRO** y **CARLOS ALBERTO,** todos de apellidos **CHAVARRIA ORTIZ,** quienes aceptaron 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 vínculo matrimonial con la señora **MA. SOCORRO ORTIZ BARRIENTOS,** así como el entroncamiento de descendientes en línea recta en primer grado de los **DIEGO ALBERTO, DANIEL, ALEJANDRO** y **CARLOS ALBERTO,** todos de apellidos **CHAVARRIA ORTIZ.**

A T E N T A M E N T E

LIC. MAURICIO TREJO NAVARRO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO
DIECIOCHO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON
RESIDENCIA EN TLALNEPANTLA DE BAZ.

NOTA: Las dos publicaciones deberán hacerse de siete en siete días obligatoriamente.

136-A1.- 21 julio y 8 agosto.

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 103,987, de fecha 11 de Julio del año 2023, otorgada ante la fe del suscrito notario, se radicó la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **JOSÉ COLÍN PÉREZ (QUIEN EN VIDA TAMBIÉN ASENTABA SU NOMBRE COMO JUSTINO COLÍN PÉREZ)**, a solicitud de los señores **FÉLIX JOSÉ, DAVID y PASCUAL de apellidos COLÍN SOLÍS**, quienes aceptaron 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 de la autora de la sucesión y los documentos que acreditan el entroncamiento familiar de los señores **FÉLIX JOSÉ, DAVID Y PASCUAL DE APELLIDOS COLÍN SOLÍS, COMO DESCENDIENTES DIRECTOS EN LÍNEA RECTA EN PRIMER GRADO**.

Tlalnepantla, México, a 13 de julio de 2023.

LIC. MAURICIO TREJO NAVARRO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIECIOCHO
DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA
EN TLALNEPANTLA DE BAZ.

137-A1.- 21 julio y 8 agosto.

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 102,433, de fecha 21 de febrero del año 2023, otorgada ante la fe del suscrito notario, se radicó la sucesión intestamentaria a bienes del señor **JORGE FERNANDO ANCHO TENORIO,** a solicitud de la señora **MARÍA TENORIO CABELLO,** quien acepta 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 la partida de defunción del autor de la sucesión y los documentos que acreditan el entroncamiento de ascendiente de la señora **MARÍA TENORIO CABELLO.**

A T E N T A M E N T E

LIC. MAURICIO TREJO NAVARRO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO
DIECIOCHO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON
RESIDENCIA EN TLALNEPANTLA DE BAZ.

NOTA: Las dos publicaciones deberán hacerse de siete en siete días obligatoriamente.

138-A1.- 21 julio y 8 agosto.

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 102,357 de fecha 16 de Febrero del año 2023, otorgada ante la fe del suscrito notario, se radicó la sucesión intestamentaria a bienes de la señora **LEONOR FLORES HERNANDEZ,** a solicitud de los señores **JUANA VERÓNICA, JUAN CARLOS ISRAEL, MARYBEL LEONOR, JENNIFER MIRIAM, ELÍAS JOSUÉ Y ABRAHAM EDGAR, TODOS DE APELLIDOS SERRANO FLORES, ESTE ÚLTIMO, REPRESENTADO POR LA PRIMERA DE LAS NOMBRADAS**, como descendientes directos en línea recta en primer grado quienes aceptaron 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 la 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 la defunción de la autora de la sucesión y los documentos que acreditan el entroncamiento familiar como descendientes directos en línea recta en primer grado de los señores **JUANA VERÓNICA, JUAN CARLOS ISRAEL, MARYBEL LEONOR, JENNIFER MIRIAM, ELÍAS JOSUÉ Y ABRAHAM EDGAR, TODOS DE APELLIDOS SERRANO FLORES.**

Tlalnepantla, México, a 15 de Abril de 2023.

LIC. MAURICIO TREJO NAVARRO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIECIOCHO
DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA
EN TLALNEPANTLA DE BAZ.

139-A1.- 21 julio y 8 agosto.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 33 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura número **37,858** de fecha **17 de julio de 2023**, otorgada ante la fe de la Suscrita Notaria, la señora **MARÍA DEL PILAR MOREIRA MORENO**, en su carácter de cónyuge supérstite y las señoras **MARÍA FERNANDA LÓPEZ MOREIRA** y **TRIANA LÓPEZ MOREIRA**, en su carácter de hijas (descendientes en primer grado y en línea recta) en la sucesión intestamentaria a bienes de su esposo y padre respectivamente, el señor **ALFREDO LÓPEZ SALGADO,** llevaron a cabo la radicación de dicha sucesión, aceptando iniciar ante la Suscrita Notaria el trámite extrajudicial de la sucesión intestamentaria antes referida, para lo cual exhibieron todos y cada uno de los documentos requeridos por la Ley a fin de que con ellos quede acreditado el fallecimiento del autor de la presente sucesión, así como el vínculo matrimonial con la señora **MARÍA DEL PILAR MOREIRA MORENO**, y el entroncamiento de las señoras **MARÍA FERNANDA LÓPEZ MOREIRA** y **TRIANA LÓPEZ MOREIRA**, como hijas, esto es descendientes en primer grado y en línea recta, con el autor de la presente sucesión. Así mismo, en el instrumento público que se viene relacionando, las presuntas herederas, en su carácter de esposa supérstite e hijas del señor **ALFREDO LÓPEZ SALGADO**, respectivamente, manifestaron que iniciaron el procedimiento sucesorio extrajudicial referido anteriormente, a fin de aceptar o repudiar los derechos hereditarios que les llegasen a corresponder y en su caso, para reconocer, mutuamente, sus derechos hereditarios y en su caso, aceptar y garantizar los cargos que les corresponda desempeñar dentro de dicha sucesión, especialmente el de albacea.

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 17 de julio de 2023.

LIC. MARIANA SANDOVAL IGARTÚA.-RÚBRICA.
NOTARIA No. 33 DEL ESTADO DE MÉXICO.

140-A1.- 21 julio y 8 agosto.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 33 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura número **37,837** de fecha **07 de julio de 2023**, otorgada ante la fe de la Suscrita Notaria, los señores **SALVADOR ISLAS BARRERA, PAULINA DE LOS ANGELES ISLAS BARRERA** y **PAOLA DE LOS ANGELES ISLAS BARRERA,** como presuntos herederos en la sucesión intestamentaria a bienes de su padre el señor **APOLONIO ISLAS OLVERA**, quienes manifestaron bajo protesta de decir verdad, también utilizaba el nombre de **APOLONIO JOSÉ LUIS ISLAS OLVERA**, respectivamente llevaron a cabo la radicación de dicha sucesión, aceptando iniciar ante la Suscrita Notaria el trámite extrajudicial de la sucesión intestamentaria antes referida, para lo cual exhibieron todos y cada uno de los documentos requeridos por la Ley para acreditar tanto el fallecimiento del autor de dicha sucesión, como el entroncamiento familiar, como hijos, respectivamente, de estos con el mencionado señor **APOLONIO ISLAS OLVERA**, quienes manifestaron bajo protesta de decir verdad, también utilizaba el nombre de **APOLONIO JOSÉ LUIS ISLAS OLVERA.** Así mismo, en el instrumento público que se viene relacionando, los presuntos herederos, en su carácter de hijos del señor **APOLONIO ISLAS OLVERA**, quienes manifestaron bajo protesta de decir verdad, también utilizaba el nombre de **APOLONIO JOSÉ LUIS ISLAS OLVERA**, manifestaron que iniciaron el procedimiento sucesorio extrajudicial referido anteriormente, a fin de aceptar o repudiar los derechos hereditarios que les llegasen a corresponder y en su caso, para reconocer, mutuamente, sus derechos hereditarios y en su caso, aceptar y garantizar los cargos que les corresponda desempeñar dentro de dicha sucesión, especialmente el de albacea.

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 17 de julio de 2023.

LIC. MARIANA SANDOVAL IGARTÚA.-RÚBRICA.
NOTARIA No. 33 DEL ESTADO DE MÉXICO.

140-A1.- 21 julio y 8 agosto.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 198 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por instrumento número **86**, de fecha 6 de julio del 2023, otorgado ante la fe del suscrito Notario, se radicó la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **TOMÁS NAVARRO ROSAS**, a solicitud de los señores **MARISOL MIRANDA DE LA CRUZ, ESPERANZA MONSERRATH NAVARRO MIRANDA y THOMAS NAVARRO MIRANDA**, en su carácter de presuntos herederos.

Lo antes expuesto con fundamento en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación de 2 veces de 7 en 7 días en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y en el periódico de mayor circulación de la misma Entidad.

A T E N T A M E N T E.

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 6 de julio del 2023.

ENRIQUE ANTONIO GILES RENDIS.-RÚBRICA.

141-A1.- 21 julio y 8 agosto.

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 09 de junio de 2023.

Que en fecha 08 de junio de 2023, el **C. ALBERTO WERDENE TEIRAN,** solicito a la Oficina Registral de Naucalpan, del Instituto de la Función Registral la **Reposición de la Partida número 359, Volumen 24, Libro Primero, Sección Primera,** - - - - respecto del inmueble identificado como lote de terreno 01, de la manzana 14 de la Colonia Lotificación Ampliación de "El Mirador", **en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México**; - - - - con superficie: 404.27 METROS CUADRADOS; - - - con los linderos y dimensiones siguientes: AL NORTE en 14.48 metros con propiedad particular; - - - - AL SUR en 26.97 metros con lote 2; - - - - al ORIENTE en línea quebrada 7.36 y 6.14 metros con propiedad particular; - - - al NOROESTE en 24.6 metros, con lote C; - - - al SUROESTE en 7.30 metros con la calle Valle de Solís; - - - 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.

81-A1.- 13, 18 y 21 julio.

Al margen Escudo del Estado de México y un glifo del Ayuntamiento Constitucional de Tlatlaya 2022-2024, y un logotipo, que dice: Tlatlaya, Gobierno de Trabajo.

CERTIFICACIÓN DE CABILDO

EL C. DR. JOSÉ GUTIÉRREZ DELGADO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLATLAYA, DISTRITO JUDICIAL DE SULTEPEC, MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DE ESTADO DE MÉXICO.

C E R T I F I C A

QUE EN EL LIBRO NÚM. 02/2022-2024 DE ACTAS DE CABILDO, EXISTE UN ACTA IDENTIFICADA CON EL NÚM. 081, PERIODO 2022-2024, CON FECHA 14 DE JULIO DE 2023, CONTIENE 9 PUNTOS EN LA ORDEN DEL DÍA, EN CUYO DESARROLLO DE LA SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA No. 066. EN EL PUNTO No. 7 SE ESPECIFICA LO SIGUIENTE:

PUNTO NÚM. 7.- EL CABILDO APROBÓ POR UNANIMIDAD CON NUEVE VOTOS A FAVOR PARA AUTORIZAR LA APERTURA DE UN PANTEÓN MUNICIPAL EN LAS ESMERALDAS Y ANEXAS, MISMO QUE BENEFICIARÁ A LAS SIGUIENTES COMUNIDADES: LAS ESMERALDAS, PUERTO DEL ÓRGANO Y PUERTO DE LOS MARTÍNEZ, EN EL QUE SE PRESENTA UN CONTRATO PRIVADO DE DONACIÓN DE TERRENO DE FECHA 2 DE JULIO DE AÑO 2023; CUYAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SE ESPECIFICAN EN DICHO CONTRATO FIRMADO POR EL DONANTE EL C. IGNACIO MORA MARIANO Y POR EL MTRO. CRISÓFORO HERNÁNDEZ MENA, COMO DONATARIO EN REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TLATLAYA. DICHA ANUENCIA PERMITIRÁ CONTINUAR CON LOS POSTERIORES TRÁMITES LEGALES Y/O ADMINISTRATIVOS A LOS QUE DEBA REALIZAR PARA LOGRAR LA OFICIALIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO COMO PANTEÓN MUNICIPAL.

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CABECERA MUNICIPAL DE TLATLAYA, MÉXICO; A LOS DIECISIETE DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

ATENTAMENTE.- DR. JOSÉ GUTIÉRREZ DELGADO.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.-RÚBRICA.

420.- 21 julio.

Al margen un logotipo y una leyenda, que dice: Radio Taxis Mexiquenses, Radio Taxis Mexiquenses, S.A. de C.V., RTM 8505235X3.

CONVOCATORIA

Por este conducto y con fundamento en lo establecido por los artículos: **182, 183, 186, 187 y 191,** aplicables y conducentes de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a todos los socios de **RADIO TAXIS MEXIQUENSES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.,** a la **Asamblea General Extraordinaria de Accionistas**, que tendrá verificativo a las **10:00** (diez) horas del día **04** (cuatro) del mes de Agosto del año **2023** (dos mil veintitrés) en su domicilio social bajo la siguiente: ----------.

ORDEN DEL DIA.

1). Nombramiento de Escrutadores. ----------.

2). Pase de lista de Asistencia. ----------.

3). Instalación de la Asamblea. ----------.

4). Determinación del lugar que habrá de servir como domicilio social en la ciudad de Toluca, de conformidad a lo dispuesto en los estatutos sociales. ----------.

5). Revisión, depuración y actualización del cuadro accionario y ratificación de la calidad de socios accionistas vigentes. ----------.

6). Revisión, depuración, actualización y emisión de títulos accionarios. ----------.

7). Revisión, depuración y actualización de actas de asamblea desde la fecha veinticinco de mayo de dos mil veinte al día de hoy. ----------.

8). Revocación de poderes y otorgamiento de facultades de aquellos nombramientos desde la fecha veinticinco de mayo de dos mil veinte al día de hoy. ----------.

9). Elaboración de acta de asamblea y designación de los delegados especiales para que acuda a formalizar las resoluciones de la presente acta. ----------.

Se hace la aclaración que, la presente convocatoria se publica en el portal del Sistema Electrónico de Sociedades Mercantiles, dependiente de la Secretaria de Economía por conducto de los suscritos por mayoría del Consejo de Administración de conformidad a lo dispuesto en los estatutos sociales. ----------.

Se hace saber a los Accionistas que podrán concurrir a la asamblea personalmente o por medio de representante y/o apoderado legal con carta poder simple debidamente requisitada para los fines de la asamblea, con nombre completo y firma autógrafa del otorgante, aceptante y dos testigos, todos acompañado de la copia simple de una identificación oficial con fotografía y domicilio vigente., las cartas poder se recibirán 30 minutos antes de la hora señalada el día de la asamblea.

ATENTAMENTE.- C. JOSE SANABRIA ARMENTA.- PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.- C. ROBERTO MORENO BERNAL.- SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.- C. ODILON HERNANDEZ MARTINEZ.- VOCAL.- C. MARIO BERNAL ESTRADA.- VOCAL.- C. SERGIO DE LA TORRE LIEVANOS.- VOCAL.- RÚBRICAS.

424.- 21 julio.

“VALLE, PROMOCIONES INMOBILIARIAS DE TEXCOCO”

CONVOCATORIA

"VALLE, PROMOCIONES INMOBILIARIAS DE TEXCOCO", S. A. DE C. V.”

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 172, 173, 178, 181 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles y en el artículo Trigésimo Tercero y siguientes de los Estatutos Sociales de "VALLE, PROMOCIONES INMOBILIARIAS DE TEXCOCO", S. A. DE C. V., por medio de la presente se convoca a todos los socios accionistas de esta Sociedad, a la celebración de una ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS, misma que se celebrará el día doce (12) de Agosto del año dos mil veintitrés a las 13:00 (una de la tarde) horas en el domicilio ubicado en Calle Netzahualcóyotl No. 101, Despacho 310, Colonia Centro, Texcoco, Estado de México, C.P. 56100, a fin de tratar los asuntos contenidos en la siguiente:

O R D E N D E L D I A.

I.- LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DE QUORUM.

II.- NOMBRAMIENTO DE PRESIDENTE, SECRETARIO Y ESCRUTADORES, E INSTALACIÓN DE LA ASAMBLEA.

III.- INFORME DEL ADMINISTRADOR ÚNICO, DE DIVERSOS JUICIOS QUE HA ENFRENTADO LA SOCIEDAD EN ESOS EJERCICIOS SOCIALES, ASI COMO LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA SOCIEDAD CORRESPONDIENTES A LOS EJERCICIOS 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022, Y NUEVAS INSTRUCCIONES A DESARROLLAR POR EL ADMINISTRADOR.

IV.- INFORME DE LA SITUACIÓN FISCAL QUE TIENE LA SOCIEDAD A LA FECHA.

V.- INFORME DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL COMISARIO DE LA SOCIEDAD, Y EN SU CASO LA DETERMINACIÓN DE SU REMOCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE NUEVO COMISARIO.

VI.- APROBACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADO DE RESULTADOS CORRESPONDIENTES A LOS EJERCICIOS SOCIALES 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022.

VII.- RENUNCIA AL CARGO DE ADMINISTRADOR UNICO Y NOMBRAMIENTO DE NUEVO ADMINISTRADOR ÚNICO, ASI COMO AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE DOMICILIO DE LA SOCIEDAD Y SU RESOLUCIÓN.

VIII.- REVOCACIÓN DE PODERES DE LA SOCIEDAD.

IX.- AUTORIZACIÓN PARA TRASMITIR Y/O ENAJENAR EL TERRENO, CONSTRUCCIONES Y DERECHOS, IDENTIFICADOS COMO PORCIÓN “E” DEL RANCHO DENOMINADO “EL CONSUELO”, UBICADO EN EL MUNICIPIO Y DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, ADQUIRIDO POR LA SOCIEDAD MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 7,638 DE FECHA 11 DE MARZO DEL AÑO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS ANTE LA FE DEL LIC. JORGE T. GALLEGOS MENDOZA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 14 DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA; ESTADO DE MÉXICO; ASI COMO CON LA ACLARACIÓN DE ESCRITURA MEDIANTE INSTRUMENTO NUMERO OCHO MIL CUATROCIENTOS ONCE VOLUMEN CIENTO NOVENTA Y SIETE, PASADA ANTE LA FE DEL LIC. JORGE T. GALLEGOS MENDOZA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 14 DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA; ESTADO DE MÉXICO, RESOLUCIÓN AL RESPECTO.

X.- DESIGNACIÓN DE UN DELEGADO PARA QUE CONCURRA ANTE NOTARIO A PROTOCOLIZAR EL ACTA RESULTANTE. DE ESTA ASAMBLEA.

Se hace del conocimiento de los señores accionistas que se requiere concurran a la Asamblea personalmente o por medio de apoderado con facultades legales, por la importancia de los asuntos a tratar y las resoluciones que se adopten en la misma.

La información social, los estados financieros y estado de resultados correspondientes a los ejercicios sociales 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022, situación fiscal que tiene la sociedad y esta convocatoria estará a su disposición de los señores accionistas, en la oficina de la sociedad, y podrán pasar por una copia del informe el cual está a su disposición desde este momento, con la anticipación que ordenan los estatutos sociales y la ley de la materia.

Texcoco; Estado de México a 17 de julio del año dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE.- ALEJANDRO MARROQUÍN ROJAS.- ADMINISTRADOR ÚNICO.-RÚBRICA.

425.- 21 julio.

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 08 de junio de 2023.

Que en fecha 07 de junio de 2023, el **C. JULIA REGUEIRO DE JAUREGUI,** solicito a la Oficina Registral de Naucalpan, del Instituto de la Función Registral la **Reposición de la Partida número 8, Volumen 101, Libro Primero, Sección Primera,** - - - - respecto del inmueble identificado como lote de terreno 13-B, de la manzana 02 del “Fraccionamiento Ciudad Satélite” Distrito de Tlalnepantla**, en el Municipio de Naucalpan, Estado de México**; - - - - con superficie: 297.500 METROS CUADRADOS; - - - con los linderos y dimensiones siguientes: AL NOROESTE en 8.500 metros con Circuito Ocho Economistas; - - - - AL SURESTE en 08.500 metros con lotes 46 y 45; - - - - al NORESTE en 35 metros con lote 14; - - - AL SUROESTE en 35 metros, con lote 13; - - - 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.

144-A1.- 21 julio, 2 y 7 agosto.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

E D I C T O

EN LA OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, **LA C. CLAUDIA IVETTE MOGUEL TIBURCIO;** POR SU PROPIO DERECHO Y EN ATENCION AL ESCRITO PRESENTADO EN ESTE RECINTO REGISTRAL EN FECHA 12 DE JUNIO DE 2023, CON NUMERO DE FOLIO **003040,** SOLICITA LA REPOSICION DE LA **PARTIDA 652 BIS, VOLUMEN 165, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA DE FECHA 09 DE DICIEMBRE DE 1985**, EXHIBIENDO ESCRITURA ORIGINAL Y COPIA CERTIFICADA DE LA ESCRITURA NUMERO 21,317 DEL VOLUMEN 937 DE FECHA 18 DE JUNIO DE 1985, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO JUAN JOSE GALARZA, NOTARIO PUBLICO NUMERO 11 DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA QUE SE HIZO CONSTAR EL SIGUIENTE ACTO: **LA LIBERACION PARCIAL DE HIPOTECA, LA COMPRAVENTA Y LA APERTURA DE CREDITO CON GARACNTIA HIPOTECARIA** QUE CELEBRAN DE UNA PARTE "BANCO INTERNACIONAL" SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, REPRESENTADO POR EL SEÑOR LICENCIADO DON ANTONIO GARCIA CONTRERAS, EN LO SUCESIVO "EL BANCO"; DE OTRA, "PROMOTORA DE LA VIVIENDA MEXICANA", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, REPRESENTADA POR "AUSTROPLAN DE MÉXICO", SOCIEDAD ANONIMA, POR QUIEN CONCURRE EL SEÑOR DON DAVID MEJIA PEREZ, EN LO SUCESIVO, "LA PARTE VENDEDORA", Y DE UNA ULTIMA PARTE LA SEÑORITA DOÑA **MARIA DE LOURDES TIBURCIO GARCIA**, EN LO SUCESIVO "LA PARTE COMPRADORA", Y "LA PARTE ACREDITADA"; **ASIMISMO Y EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 69, 70 Y 71 DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MEXICO, CON LA SIGUIENTE SUPERFICIE, MEDIDAS Y COLINDANCIAS**: SUPERFICIE: NOVENTA Y SEIS METROS CUADRADOS; AL NORTE: EN SEIS METROS CON RETORNO; AL ORIENTE: EN DIECISEIS METROS CON EL LOTE TREINTA Y UNO; AL SUR: EN SEIS METROS CON LA CALLE BOSQUES DE AFRIOS; AL PONIENTE: EN DIECISEIS METROS CON EL LOTE VEINTINUEVE. EN ACUERDO DE FECHA SIETE DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRES, LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CUAUTITLÁN, MÉXICO, SE SOLICITA LA PUBLICACION DE EDICTOS, A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 95 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO "EN GACETA DE GOBIERNO" Y "EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION", POR TRES VECES EN TRES DIAS CADA UNO, A EFECTO DE QUE TODA PERSONA QUE TENGA Y ACREDITE SU INTERES JURIDICO EN DICHO PROCEDIMIENTO, LO HAGA DE CONOCIMIENTO POR ESCRITO, EN UN PLAZO DE TRES DIAS HABILES, CONTADOS A PARTIR DEL DIA HABIL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE LOS EDICTOS, ORDENADOS EN MENCIONADO ACUERDO, CUAUTITLÁN MÉXICO A SIETE DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRES.----------

---

ATENTAMENTE.- LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CUAUTITLÁN, MÉXICO, M. EN D.F. MARÍA JOSÉ GALICIA PALACIOS.-RÚBRICA.

15-B1.- 21 julio, 2 y 7 agosto.