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

Fecha: Toluca de Lerdo, México, martes 28 de mayo de 2024

SUMARIO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

REGLAMENTO DE LOS GABINETES Y MESAS DE LA TRANSFORMACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

REGLAMENTO DE ESTUDIANTES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

OFICIALÍA MAYOR

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CIRCULAR No. 43/2024.- ACUERDO DEL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SESIÓN ORDINARIA DEL CATORCE DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO, POR EL QUE SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL "PRONTUARIO JURISPRUDENCIAL MEXIQUENSE".

CIRCULAR No. 45/2024.- ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SESIÓN ORDINARIA DE VEINTE DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO, POR EL QUE SE DETERMINA QUE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA (TRIBUNALES DE ENJUICIAMIENTO Y TRIBUNALES LABORALES) Y DE CUANTÍA MENOR, DEBERÁN PERMANECER ABIERTOS EL DOS DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTICUATRO A PARTIR DE LAS 8:00 HORAS HASTA LAS 18:00 HORAS, CON MOTIVO DEL PROCESO ELECTORAL.

COLEGIO DE NOTARIOS DEL ESTADO DE MÉXICO

DIRECTORIO DE NOTARIOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

AVISOS JUDICIALES: 2687, 2697, 2698, 2699, 2712, 2713, 2712-BIS, 2725, 2733, 106-B1, 2937, 2951, 2952, 2953, 2963, 2967, 918-A1, 3077, 3079, 3080, 3081, 3082, 3083, 3086, 3088, 3090, 3091, 3092, 960-A1, 961-A1, 962-A1, 3129, 3142, 3143, 3144, 3147, 3148, 3150, 3151, 3152, 3158, 3159, 3160, 3161, 3162, 3163, 3164, 3165, 3166, 3167, 996-A1, 997-A1, 998-A1, 999-A1 y 1000-A1.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 2917, 2918, 2919, 2920, 2921, 125-B1, 909-A1, 2957, 2958, 926-A1, 927-A1, 928-A1, 929-A1, 3145, 3146, 3149, 3153, 3154, 3155, 3156, 3157, 1001-A1, 1002-A1, 1003-A1, 2976, 942-A1, 137-B1, 964-A1, 140-B1, 993-A1, 994-A1 y 995-A1.

TOMO

CCXVII

Número

94

300 IMPRESOS

SECCIÓN PRIMERA

A:202/3/001/02

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Al margen Escudo del Estado de México, una leyenda, que dice: GUBERNATURA, Oficina de la Gobernadora.

REGLAMENTO DE LOS GABINETES Y MESAS DE LA TRANSFORMACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

MAESTRA DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 77, FRACCIONES II, XXVIII, XXXVIII Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2 Y 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029 tiene el fin de transformar el engranaje administrativo, reorientar las políticas públicas y reclasificar las prioridades gubernamentales rigiéndose bajo los principios de Humanismo Mexicano, mismos que fueron considerados en su integración desde la participación de la ciudadanía en los Foros de Consulta Popular para su elaboración, fijando los objetivos para enfrentar y superar los problemas y demandas sociales, políticas y económicas de la entidad. Es resultado del cambio que los mexiquenses exigían y de la lucha por alcanzar condiciones de igualdad, superación de la pobreza y desarrollo del país.

Que atendiendo las necesidades de desarrollo de la entidad y las legítimas demandas por la ciudadanía, bajo el inexorable propósito de construir la transformación del Estado de México y cumplir con las propuestas que tuvieron origen en el consenso con la firme convicción de servicio y que a partir de un enfoque prospectivo de mediano y largo plazo, se realizó un ejercicio de planeación estratégica que proyecta a un Estado de México alineado con los Objetivos para el Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de las Naciones Unidas.

Que las acciones de este Gobierno de la Trasformación tienen como objetivo principal que, en conjunto sociedad y gobierno construyan una mejor calidad de vida para la población, sobre todo para los más necesitados, incrementando su nivel de vida, mejorando las condiciones y logrando una mayor igualdad de oportunidades entre los mexiquenses; dejando de lado los malos manejos. Recuperando democráticamente al Estado y convirtiéndolo en un promotor del desarrollo político, económico y social del país. Consultando primeramente a los ciudadanos.

Que el Gobierno del Estado de México promueve la eficiencia en la ejecución e implementación de políticas públicas, a través de líneas de acción en todas las dependencias de la Administración Pública Estatal.

Que el Gobierno está comprometido a realizar acciones con objetivos claros de interés público con resultados que surgen de decisiones sustentadas en un proceso de diagnóstico y análisis de factibilidad, para la atención de problemas públicos específicos, en donde participa la ciudadanía en definir la problemática y propuestas de soluciones. Cumplir con estos objetivos constituye la base para dar respuesta a demandas de la sociedad en la construcción de alianzas con organizaciones públicas y privadas, hacia un fin común que beneficie a los mexiquenses.

Que el Gobierno Estatal tiene la firme convicción de mantener una estrecha coordinación entre todas las dependencias o entidades que conforman la Administración Pública, con la finalidad de formular políticas públicas, que ofrezcan soluciones a la ciudadanía, con el trabajo en conjunto de cada instancia desde el ámbito de sus responsabilidades.

Que para coadyuvar al adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas que deriven de cada una de las dependencias, deberán articular sus acciones al interior de los Gabinetes Especializados y las Mesas de la Transformación, a fin de hacer eficiente la función pública.

Que es necesario actualizar y precisar el objeto de los Gabinetes Especializados, a efecto de hacerlos congruentes con los pilares y ejes transversales del Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029, para que funjan como instancias de coordinación que propongan y evalúen la política en las materias que sean de la competencia concurrente de varias dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal.

Que, para fortalecer la coordinación interinstitucional en las diversas regiones del Estado, se establecen las Mesas de la Transformación, como instancias de coordinación para proponer, acordar, evaluar y colaborar en la realización de las acciones de gobierno estatal de varias dependencias en cada una de las regiones en que se divide el territorio estatal.

Que la dinámica de la Administración Pública Estatal requiere que el ordenamiento que regule la integración y el funcionamiento de los Gabinetes del Poder Ejecutivo y de las Mesas de la Transformación, de acuerdo con las necesidades actuales.

En estricta observancia a lo establecido en los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este instrumento jurídico se encuentra debidamente refrendado por el Secretario General de Gobierno.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO DE LOS GABINETES Y MESAS DE LA TRANSFORMACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS GABINETES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de los Gabinetes y las Mesas de la Transformación del Poder Ejecutivo del Estado de México.

La persona titular de la Coordinación Técnica del Gabinete, realizará la planeación y estadística, monitoreo de proyectos estratégicos; igualmente llevar a cabo el seguimiento de los avances y resultados del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas que de este deriven, de los programas regionales y del cumplimiento de las acciones de gobierno de carácter estatal; de acuerdo con las políticas, lineamientos y prioridades que fije la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 2. El Gabinete Legal se integra por las personas titulares de las dependencias previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Artículo 3. El Gabinete Ampliado se integra por las personas servidoras públicas señaladas en el artículo anterior y por las personas titulares de los organismos auxiliares.

Artículo 4. Los Gabinetes Especializados son instancias de coordinación que proponen, implementan y evalúan las políticas públicas en las materias que sean de la competencia concurrente de varias dependencias.

Artículo 5. Los Gabinetes Legal y Ampliado, así como los especializados, serán presididos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y, en sus ausencias, por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.

La persona titular de la Coordinación Técnica del Gabinete fungirá como titular de las Secretarías Técnicas de los Gabinetes Legal y Ampliado.

Las personas titulares de las Secretarías Técnicas de los Gabinetes serán las responsables de convocar a las sesiones de los Gabinetes Legal, Ampliado y Especializados, integrar el Orden del Día de conformidad con las instrucciones de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, llevar el desarrollo de las reuniones y realizar el registro, seguimiento y evaluación de los acuerdos asumidos, del resguardo de la información y documentación que se genere, así como de la organización y demás acciones que sean necesarias para el funcionamiento.

Artículo 6. Los Gabinetes Especializados se integran de la siguiente forma:

I. La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, quien lo presidirá;

II. La persona titular de la Secretaría General de Gobierno, quien fungirá como la persona titular de la vicepresidencia, y

III. La persona titular de la Secretaría Técnica del Gabinete Especializado correspondiente, que será nombrada por la persona titular de la vicepresidencia de los Gabinetes.

La persona titular de la vicepresidencia será quien coordine los Gabinetes Especializados.

Serán convocadas a los trabajos de los gabinetes especializados las personas titulares del Gabinete Legal y Ampliado que, en razón del asunto o tema a tratar, sea plenamente justificada su participación.

De igual forma, se podrá invitar a otras personas servidoras públicas de las dependencias, organismos auxiliares y entidades que ejecuten programas, obras y acciones relacionadas con los asuntos a tratar en el gabinete especializado.

Artículo 7. Los Gabinetes Legal y Ampliado sesionarán cada vez que lo determine la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado o, en sus ausencias, la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, quienes podrán determinar que las sesiones se realicen sin la totalidad de sus integrantes.

Artículo 8. Los Gabinetes Especializados sesionarán ordinariamente cada tres meses y, de manera extraordinaria, cuando sea necesario.

Por cada sesión se levantará un acta de seguimiento.

Las sesiones ordinarias podrán omitirse si no hubiera asuntos que tratar.

En ausencia de la persona titular de la presidencia de los Gabinetes Especializados, serán presididos por la persona titular de la vicepresidencia, o en su defecto, por la persona titular de la Secretaría Técnica de los Gabinetes, la persona titular de la vicepresidencia será quien informe y someta a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los acuerdos y propuestas de los Gabinetes Especializados que requieran de su aprobación.

Los Gabinetes Especializados se realizarán de acuerdo con la materia y su competencia, siendo los siguientes:

1. Gabinete de Gobernabilidad y Seguridad;

2. Gabinete contra la Corrupción;

3. Gabinete de Empleo Digno y Desarrollo Económico;

4. Gabinete de Combate a la Pobreza, y

5. Gabinete de Agua y Medio Ambiente.

Artículo 9. Los Gabinetes Especializados tendrán las funciones siguientes:

I. Revisar los avances del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas que de él deriven, a fin de asegurar la congruencia en la estrategia de desarrollo;

II. Asegurar que los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 estén alineados con los programas, obras y acciones que se impulsan en la entidad;

III. Conocer e implementar en su caso, estudios y análisis especializados que permitan anticipar escenarios y situaciones específicas de los temas a tratar dentro del gabinete especializado;

IV. Conocer y aprobar en su caso, el desarrollo de políticas públicas que fortalezcan la estrategia de desarrollo de la entidad;

V. Analizar y aprobar en su caso, programas, obras y acciones en donde se identifique la participación concurrente de varias dependencias, organismos auxiliares y entidades que forman parte del gabinete especializado;

VI. Promover que las dependencias y organismos auxiliares adopten esquemas de transversalidad e interoperabilidad en la atención de sus programas, obras y acciones, y

VII. Las demás que deriven del Plan de Desarrollo del Estado de México o que encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 10. Los Gabinetes Especializados podrán conformar a su interior un grupo técnico de trabajo que será responsable de revisar la agenda de puntos a tratar, así como preparar los materiales documentales y de apoyo, para la realización de las sesiones.

El grupo técnico de trabajo estará constituido por representantes de cada una de las dependencias que forman parte de los Gabinetes Especializados.

Artículo 11. Los Gabinetes Especializados, a propuesta de sus integrantes, podrán también constituir comités interinstitucionales o comisiones especiales para el examen y atención específica de los asuntos que por su importancia o características así lo justifiquen. Su permanencia, integración y funcionamiento será determinado por cada uno de los Gabinetes.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS MESAS DE LA TRANSFORMACIÓN

Artículo 12. Las Mesas de la Transformación son las instancias de coordinación responsables de proponer, evaluar, acordar e implementar las políticas públicas de desarrollo regional, programas y acciones de gobierno de las dependencias de la Administración Pública Estatal, y mecanismos de consulta y de participación ciudadana en cada una de las regiones en las que se divide el territorio estatal.

Para implementar los mecanismos de consultas y de participación ciudadana, las Mesas de la Transformación, se auxiliarán de la Unidad de Consulta Popular dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Municipal.

Artículo 13. Las Mesas de la Transformación, se integran por:

I. Una persona Comisionada Regional, que será designada por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;

II. Una persona titular de la Secretaría Técnica Regional, que será nombrada por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno;

III. Personas Comisionadas Ejecutivas, que serán nombradas por la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Municipal de la Secretaría General de Gobierno, y

IV. Personas Comisionadas Municipales, que serán nombradas por la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Municipal de la Secretaría General de Gobierno.

La persona Comisionada Regional podrá invitar a las sesiones de las Mesas de la Transformación a las personas servidoras públicas de los diferentes órdenes y niveles de gobierno, así como a personas expertas, especialistas o representantes de instituciones académicas y de investigación, además podrá proponer el uso del mecanismo de consultas y de participación ciudadana que pueda contribuir a los fines de aquellas.

La Secretaría General de Gobierno a través de la Subsecretaría de Desarrollo Municipal participará en las Mesas de la Transformación, encargándose de supervisar, dar seguimiento y fortalecimiento a los trabajos y programas que en cada región se ejecuten, en cumplimiento del presente Reglamento y las acciones que se deriven de las Mesas de la Transformación.

Artículo 14. Las Mesas de la Transformación tendrán las funciones siguientes:

I. Participar en la formulación e implementación del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas que de éste deriven;

II. Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del programa regional, de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento;

III. Asegurar el cumplimiento y funcionamiento de las acciones y obras del Gobierno del Estado;

IV. Integrar y aprobar su programa anual de trabajo;

V. Conocer y atender la situación sociopolítica y/o reclamos sociales de la región, a través de los representantes de la Secretaría General de Gobierno y, en su caso, de la Secretaría de Bienestar;

VI. Conocer y acordar acciones para el cumplimiento de los programas, así como de obras y acciones de corto y mediano plazo;

VII. Elaborar y ejecutar la Cartera de Proyectos Regionales;

VIII. Operar el Programa de Comunicación Regional;

IX. Implementar acciones preventivas para control y análisis de posibles contingencias en zonas de riesgo o vulnerables;

X. Favorecer la participación social y la coordinación con los otros órdenes de gobierno;

XI. Constituirse en vínculo de coordinación con los gobiernos municipales y con las representaciones federales acreditadas en la región, con el propósito de promover la ejecución de programas, obras y acciones que involucren a las diversas instancias de gobierno;

XII. Articular la participación y la atención de las dependencias participantes;

XIII. Instrumentar mecanismos de coordinación para la realización de las acciones de gobierno;

XIV. Aprobar la Agenda Ejecutiva Regional, y

XV. Las demás que instruya la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 15. En la celebración de las sesiones de las Mesas de la Transformación, se observarán las reglas siguientes:

I. Sesionarán ordinariamente, una vez cada mes, convocados por la persona Comisionada Regional, con al menos cinco días hábiles de anticipación. Las sesiones se desarrollarán en el lugar y la fecha que señalen las convocatorias, a las que se anexará el orden del día y la carpeta de trabajo, en su caso;

II. Sesionarán de manera extraordinaria cuando la persona Comisionada Regional lo estime necesario y podrán declararse en sesión permanente ante alguna contingencia que afecte la región;

III. Al finalizar cada sesión se levantará acta que será firmada, previa su lectura en la misma sesión o en la siguiente. En las actas se hará constar la lista de asistencia, el orden del día, los acuerdos tomados y el nombre y firma de los integrantes de la Mesa de la Transformación respectiva, y

IV. Las actas se numerarán en forma progresiva, con la indicación de la fecha correspondiente.

Artículo 16. En las sesiones ordinarias se deberán atender los siguientes puntos:

I. Lista de asistencia;

II. Orden del día;

III. Avance en el cumplimiento de los acuerdos de las sesiones anteriores;

IV. Presentación de un reporte periódico y general del avance en el cumplimiento de la Agenda Ejecutiva Regional;

V. Atención a las acciones de carácter estatal con impacto en la región;

VI. Seguimiento del cumplimiento de los compromisos de gobierno, municipales y comunitarios, y

VII. Acuerdos asumidos.

Artículo 17. La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado dictará sus instrucciones por conducto de la persona Comisionada Regional de cada una de las Mesas de la Transformación.

Artículo 18. Corresponde a la persona Comisionada Regional:

I. Presidir la Mesa de la Transformación bajo su responsabilidad, darles seguimiento y ejecutar las instrucciones que le dicte la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;

II. Dar a conocer a los integrantes de la Mesa de la Transformación las instrucciones de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como las prioridades que se establezcan para el desarrollo de la región bajo su responsabilidad;

III. Convocar a las sesiones de la Mesa de la Transformación;

IV. Hacer del conocimiento de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado los acuerdos establecidos en las sesiones de la Mesa de la Transformación que presida y llevar el seguimiento de los mismos;

V. Someter a la consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado las medidas pertinentes para la adecuada coordinación entre las dependencias y la relación con el gobierno federal y los municipales, en la ejecución de obras y acciones en la región bajo su responsabilidad;

VI. Proponer las prioridades de desarrollo de la región y las acciones que correspondan, para que, en su caso, las presente en las sesiones de la Mesa de la Transformación o a la consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;

VII. Verificar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Mesa de la Transformación, y

VIII. Proponer a la Mesa de la Transformación la Agenda Ejecutiva Regional.

Artículo 19. Corresponde a la persona titular de la Secretaría Técnica Regional:

I. Preparar el orden del día de las sesiones y someterla a la consideración de la persona Comisionada Regional;

II. Enviar la convocatoria aprobada por la persona Comisionada Regional, con un mínimo de cinco días hábiles previos a la sesión, anexando la carpeta de la misma, que deberá contener el orden del día, el acta de la sesión anterior, y los acuerdos cumplidos y pendientes;

III. Elaborar el proyecto de Agenda Ejecutiva Regional con la participación de los integrantes de la Mesa de la Transformación y someterla a consideración de la persona Comisionada Regional;

IV. Realizar el registro de asistencia a las sesiones de las personas servidoras públicas convocadas;

V. Elaborar el acta y registrar los acuerdos de las sesiones;

VI. Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones;

VII. Integrar y mantener actualizada la documentación de la Mesa de la Transformación;

VIII. Entregar un reporte mensual por escrito a la persona titular de la Secretaría Técnica del Gabinete Legal, que contenga el estado de los acuerdos registrados, cumplidos y pendientes, indicando los responsables de su ejecución y cumplimiento;

IX. Coordinar a la persona Comisionada Municipal en el desarrollo de programas, tareas, actividades y acciones que se ejecutarán en su Región, y

X. Ejecutar las instrucciones de la persona Comisionada Regional.

Artículo 20. Corresponde a la persona Comisionada Ejecutiva:

I. Presidir la Mesa de la Transformación en ausencia de la persona Comisionada Regional;

II. Ejecutar las acciones o actividades que instruya la persona Comisionada Regional y las que se acuerden en las sesiones;

III. Operar en la región las instrucciones que deriven de los acuerdos de la Mesa de la Transformación y aquellas que instruya la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;

IV. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos asumidos en la Mesa de la Transformación y coordinarse para su debida atención;

V. Establecer mecanismos de coordinación con otras dependencias, representaciones federales y municipales, para la ejecución y cumplimiento de obras y acciones en la Región que le corresponda;

VI. Informar a los miembros de la Mesa de la Transformación las limitaciones y contingencias que impacten el cumplimiento de las obras y acciones en la Región que le corresponda;

VII. Recabar las demandas ciudadanas para su vinculación y gestión con las dependencias responsables;

VIII. Conjuntamente con las Direcciones Generales de Gobierno establecer estrategias preventivas para la atención de la problemática social y política en la Región a su cargo, y

IX. Todas aquellas acciones que permitan el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 21. Corresponde a la persona Comisionada Municipal:

I. Ejecutar las acciones o actividades que instruya la persona Comisionada Ejecutiva y las que se acuerden en las sesiones;

II. Ser puente de comunicación y gestión con las autoridades municipales;

III. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos asumidos en la Mesa de la Transformación y coordinarse para su debida atención;

IV. Establecer mecanismos de coordinación con otras dependencias, representaciones federales y municipales, para la ejecución y cumplimiento de obras y acciones en los municipios que representa;

V. Atender de forma preventiva la problemática social y política del o los municipios que le corresponden, conjuntamente con las áreas de Gobierno correspondientes;

VI. Informar a las personas integrantes de la Mesa de la Transformación las limitaciones y contingencias que impacten el cumplimiento de las obras y acciones en los municipios que representa;

VII. Recabar las demandas ciudadanas para su vinculación y gestión con las dependencias responsables, y

VIII. Promover la participación social en los programas y acciones del Gobierno del Estado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

TERCERO. Se abroga el Reglamento de los Gabinetes y Mesas del Fortalecimiento Municipal del Poder Ejecutivo del Estado de México, publicado el 26 de julio de 2019, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, así como cualquier disposición de igual o menor rango que se oponga al presente Reglamento.

CUARTO. Las referencias realizadas en disposiciones jurídicas y en cualquier tipo de documentación al Reglamento de los Gabinetes y Mesas del Fortalecimiento Municipal del Poder Ejecutivo del Estado de México, y a las Mesas del Fortalecimiento Municipal, en particular, se entenderán hechas al presente Reglamento de los Gabinetes y Mesas de la Trasformación del Poder Ejecutivo del Estado de México, y a las Mesas de la Trasformación respectivamente.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veintiún días del mes de mayo de dos mil veinticuatro.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MTRA. DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ.- RÚBRICA.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, HORACIO DUARTE OLIVARES.- RÚBRICA.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Al margen Escudo Nacional de México, con una leyenda que dice: EDUCACIÓN, Secretaría de Educación Pública y un logotipo que dice: Tecnológico Nacional de México.

REGLAMENTO DE ESTUDIANTES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DERECHOS RESERVADOS ®

OCTUBRE 2023

ÍNDICE

ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....
BASE LEGAL.....
NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ----------. .....
OBJETIVO GENERAL.....
REGLAMENTO DE ESTUDIANTES .....
CAPÍTULO I.....
DISPOSICIONES GENERALES .....
CAPÍTULO II.....
DE LOS REQUISITOS DE INGRESO .....
CAPÍTULO III.....
SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE LOS/LAS ESTUDIANTES .....
CAPÍTULO IV .....
DE LA INSCRIPCIÓN .....
CAPÍTULO V .....
DE LA REINSCRIPCIÓN .....
CAPÍTULO VI .....
DEL ESTUDIANTE.....
CAPÍTULO VII .....
DE LA LENGUA EXTRANJERA .....
CAPÍTULO VIII .....
DE LAS BAJAS .....
CAPÍTULO IX .....
DEL REINGRESO DE LOS/LAS ESTUDIANTES .....
CAPÍTULO X .....
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/LAS ESTUDIANTES .....
CAPÍTULO XI .....
DE LAS SANCIONES .....
CAPÍTULO XII .....
DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR .....
CAPÍTULO XIII .....
DEL RECURSO DE REVISIÓN .....
CAPÍTULO XIV.....
DE LOS ESTÍMULOS. .....
CAPITULO XV.....
DEL SERVICIO MÉDICO Y SEGURO.....

CAPÍTULO XVI.....
DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. .....
CAPÍTULO XVII.....
DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES.....
CAPÍTULO XVIII.....
DE LA INFORMACIÓN .....
CAPÍTULO XIX.....
DE LAS DISPOSICIONES OFICIALES .....
CAPÍTULO XX.....
OBSERVANCIA Y VIGILANCIA DE ESTE REGLAMENTO.....
CAPÍTULO XXI.....
DE LA INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO.....
T R A N S I T O R I O S .....

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Gobierno del Estado de México reconoce en la educación un elemento que enaltece y dignifica a las personas. Una educación de calidad coadyuva al bienestar de las familias y es el motor de crecimiento económico y desarrollo social, se define como la formación continua de habilidades, destrezas y aprendizajes del individuo que comienzan desde la primera infancia y continúan durante toda la vida.

Las principales directrices que regirán el quehacer educativo en los próximos años se orientan a lograr una educación incluyente y de calidad, elementos indispensables para la formación de familias fuertes con valores, capaces de realizarse plenamente; de tener prácticas igualitarias, no discriminatorias, libres de violencia; con mayores capacidades de generar ingresos más estables, seguros y en general, mejores condiciones de vida. En materia educativa las aportaciones de la Agenda 2030 son importantes, ya que considera dentro de sus metas, los temas centrales para la entidad, como el acceso igualitario al sistema educativo, el desarrollo de la primera infancia y la educación preescolar; la cobertura y la eficiencia terminal de la educación básica, media superior y superior; teniendo como eje rector el aprendizaje y conocimientos significativos, relevantes y útiles para la vida de los estudiantes. Asimismo, se fortalecerán en las instituciones educativas los valores de ética, civismo, el respeto a los derechos humanos, la cultura de paz, el desarrollo sostenible, la profesionalización del personal docente y la mejora de la infraestructura educativa, la igualdad de oportunidades para todos, así como especial atención a los grupos vulnerables.

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México, celebraron un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, el 10 de octubre de 1997, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la Entidad.

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto de Creación y el Convenio de Coordinación, del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, su objetivo social es:

I. Formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión de acuerdo a los requerimientos del entorno, el estado y el país;

II. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales que contribuyan a la elevación de la calidad de vida comunitaria;

III. Colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad;

IV Realizar programas de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a la consolidación del desarrollo tecnológico y social;

V. Realizar el proceso enseñanza-aprendizaje con actividades curriculares debidamente planeadas y ejecutadas; y

VI. Promover la cultura regional, estatal, nacional y universal especialmente la de carácter tecnológico.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 10, 14 y 17 de noviembre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación Superior, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2021.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativa al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, publicada en el Diario Oficial el 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de enero de 2018.
- Ley General de Educación publicada en el Diario Oficial el 30 de septiembre de 2019, última reforma 30 de junio de 2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial el 4 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México, 4 de mayo de 2016, Gaceta del Gobierno. (última reforma 22 de junio de 2023)
- Decreto de Creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, 29 de agosto de 1997, Gaceta del Gobierno.
- Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México. Diario Oficial de la Federación, 23 de julio de 2014.
- Convenio de Coordinación, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, de fecha 10 de octubre de 1997.

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

OBJETIVO GENERAL

Formar profesionales, docentes e investigadores para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas e incidir en el avance del conocimiento, a través de las investigaciones científicas y tecnológicas, así como en la enseñanza y en el aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales, que contribuyan a lograr una mejor calidad de vida de la comunidad; colaborar y realizar programas de vinculación con los diversos sectores para consolidar el desarrollo tecnológico y social; planear y ejecutar las actividades curriculares, para realizar el proceso enseñanza-aprendizaje y promover la cultura regional, estatal, nacional y universal, primordialmente en el aspecto tecnológico, para crear vínculos que permitan un desarrollo más integral del organismo.

El modelo educativo de los Institutos Tecnológicos Superiores se basa por lo establecido por el Tecnológico Nacional de México para lograr un aprendizaje significativo en los (las) estudiantes a desarrollar habilidades que otorgan al egresado(a) la oportunidad de construir su conocimiento, adaptarse a las nuevas tecnologías y formas de trabajo, permitiéndoles por tanto la incorporación pronta al sector productivo de bienes y servicios.

Que el Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, tiene como objeto formar profesionales aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de su profesión, de acuerdo con los requerimientos del entorno, del estado y del país.

Que uno de los propósitos del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, es el de normar de manera objetiva las relaciones de los integrantes de la comunidad al interior de la Institución, procurando la sana

convivencia y armonía de sus miembros, en el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones como estudiantes, desde su ingreso hasta la terminación de la carrera.

Que es de suma importancia contar con disposiciones normativas que permitan al estudiante comprender los fines de este Tecnológico, las cuales deben de observarse en un marco de convivencia y legalidad.

El presente reglamento tiene como propósito regular el desempeño académico, así como regir la conducta de los estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli con los demás miembros de la comunidad institucional.

Que el presente ordenamiento ha sido revisado por las instancias correspondientes y autorizadas para tal fin, y considerando que regula adecuadamente el ingreso, reingreso, promoción, permanencia y terminación de los estudios de la comunidad estudiantil del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.

En mérito de lo expuesto tiene a bien expedir el presente:

REGLAMENTO DE ESTUDIANTES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-El presente Reglamento tiene por objeto establecer para la comunidad estudiantil del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, las normas que regulan su ingreso, reingreso, promoción, permanencia y terminación de los estudios, conductas prohibidas, derechos, obligaciones, el procedimiento sancionador, el recurso de revisión y la interpretación del mismo.

Cabe mencionar que los Lineamientos Académico-Administrativos, emitidos por el Tecnológico Nacional de México, establecen las disposiciones técnicas y administrativas, la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de los Programas Educativos y se encuentran normados por:

Los Lineamientos Académicos-Administrativos versión 1 para los planes 2009-2010.

Y el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales.

Dichos Lineamientos son de carácter general; es decir, no es privativo de un solo establecimiento Educativo, sino de observancia estricta para los 122 Institutos Tecnológicos Descentralizados en la forma y términos establecidos para tal efecto.

Asimismo, el Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, deberá difundir, divulgar y comunicar desde el inicio de la trayectoria como estudiante, la existencia del reglamento, dejando constancia fehaciente de ello.

Artículo 2.- Para los fines del presente reglamento, se entiende por:

I. **TecNM**, Tecnológico Nacional de México.

II. **Junta**, a la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.

III. **Tecnológico**, al Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.

IV. **Director(a) General**, el/la Director(a) General del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.

V. **Director(a),** El/La Director (a) Académico (a).

VI. **Subdirección, El/L**a Subdirector (a) de Estudios Profesionales.

VII. **Comisión,** Comisión de Honor y Justicia del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.

VIII. **División**, las Divisiones de las carreras del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.

IX. **Jefe(a) de División**, El/la Jefe(a) de la División de la carrera correspondiente.

X. **Departamento de Servicios Escolares**, Departamento de Servicios Escolares del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.

XI. **Estudiante,** a quienes habiendo cumplido con los procedimientos y requisitos de selección e ingreso hayan sido admitidos para cursar cualquiera de las carreras que se impartan en el Tecnológico.

XII. **Comunidad Estudiantil,** es el conjunto de personas inscritas en alguno de los programas educativos del TecNM.

XIII. **Comunidad del Tecnológico,** conjunto de personas integrado por personal docente, administrativo, directivo, proveedores y visitantes, además de la comunidad estudiantil.

XIV. **Plan de estudios,** modelo sintético, esquematizado y estructurado de las asignaturas u otras unidades de aprendizaje, incluye el/los propósito(s) de formación general, así como una propuesta de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia.

XV. **Programa(s) de estudio,** es la descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje que especifican de manera coherente los propósitos, experiencias de aprendizaje y criterios de evaluación con los cuales se verificará el logro de los aprendizajes adquiridos. Los recursos didácticos que han de apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje deben estar relacionados con el Programa de estudio.

XVI. **Servicio comunitario,** actividades académico/administrativas en beneficio de la comunidad estudiantil del TecNM.

XVII. **Carta compromiso,** documento que se entrega al estudiante de nuevo ingreso, mediante el que se informa a la Comunidad Estudiantil de los servicios educativos primordiales que se les brindarán durante su estancia en el Tecnológico y a la vez, de las obligaciones a cumplir por parte de dicha comunidad.

XVIII. **Trayectoria escolar,** tránsito académico de la comunidad estudiantil desde su ingreso hasta su egreso durante los periodos autorizados, debidamente registrado para conocer su desempeño escolar.

XIX. **Comité Académico,** órgano colegiado que atiende, analiza, evalúa, emite propuestas y recomendaciones académico-administrativas a él(la) Director(a) del Tecnológico, que impactan en el desarrollo institucional, coadyuvando a la mejora continua de los procesos estratégicos del Modelo Educativo vigente. Las actividades realizadas por este órgano están dirigidas a analizar y evaluar situaciones de discrepancia o no previstas en la normativa, que se presentan en el proceso educativo, para proponer posibles soluciones en materia académico-administrativas acordes con las directrices del desarrollo institucional.

XX. **Egresado(a),** estudiante que cubre la totalidad de los créditos de las asignaturas o actividades académicas establecidas en el plan de estudios del TecNM.

XXI. **Baja definitiva,** es la separación total del estudiante del Tecnológico por decisión propia o por determinación institucional.

XXII. **Baja temporal,** es el trámite que realiza el/la estudiante en el nivel educativo en el que está inscrito(a), autorizado por el TecNM, para suspender durante un periodo lectivo sus estudios, así como también procede dicha baja por determinación institucional.

XXIII. **Baja parcial o de asignatura. -** Cuando el/la estudiante que haya cursado al menos un semestre en el Instituto Tecnológico tiene derecho a solicitar baja parcial en algunas asignaturas, durante el transcurso

de 10 días hábiles a partir del inicio oficial de los cursos, respetando siempre el criterio de carga mínima reglamentaria y que no sea de curso especial.

Artículo 3.- Para conservar la condición de estudiante, éste deberá realizar los procesos de inscripción y reinscripción durante los semestres correspondientes, hasta la culminación de sus estudios, dentro de los términos y bajo las condiciones que especifican los planes de estudio y conforme lo indica la normatividad académica aplicable.

Artículo 4.- La condición de estudiante se pierde por las causas siguientes:

I. Por baja definitiva: petición expresa del estudiante, formalizada con una solicitud;

II. Por no concluir los estudios dentro de los términos que marcan los planes de estudio conforme lo indica la normatividad académica-administrativa aplicable;

III. Como consecuencia de las acciones que menoscaben la disciplina o el prestigio del TecNM, en apego a lo establecido por el presente Reglamento;

IV. Por cumplir satisfactoriamente los requisitos del plan de estudios y convertirse en egresado(a).

La baja temporal suspende la condición de estudiante, mientras dure ésta, las/los estudiantes que se encuentren en baja temporal, no podrán ejercer sus derechos.

Artículo 5.- Tendrá carácter de estudiante del Tecnológico, quien esté inscrito(a) y tenga vigente su número de matrícula en el Departamento de Servicios Escolares.

Artículo 6.- Para efectos de este reglamento, los estudiantes se clasifican en:

I. Estudiante de primer ingreso;
II. Estudiante reinscrito;
III. Estudiante dual;
IV. Estudiante de reingreso;
V. Estudiante regular; y
VI. Estudiante irregular.

Artículo 7.- Son estudiantes de primer ingreso, las y los aspirantes, que habiendo entregado debidamente los requisitos exigidos por la normatividad aplicable y de acuerdo con los principios de inclusión, equidad y respeto a la diversidad, se inscriban por primera ocasión a alguno de los programas de estudio que imparte el Tecnológico.

Artículo 8.- Es estudiante reinscrito, la persona que, habiendo cumplido con los requisitos académicos y administrativos del semestre anterior, realiza los trámites correspondientes para cursar el semestre siguiente, de conformidad con el plan de estudios respectivo.

Artículo 9.- Es estudiante dual, la persona que participa en la institución educativa y la empresa (Programa de educación dual).

Artículo 10.- Es estudiante de reingreso, la persona que habiendo interrumpido sus estudios en el Tecnológico y sin existir impedimento legal o administrativo alguno realiza los trámites administrativos conducentes para continuar sus estudios en el semestre escolar que corresponda.

Artículo 11.- Es estudiante regular, la persona que acreditó todas las asignaturas cursadas en los semestres anteriores.

Artículo 12.- Es estudiante irregular, la persona que no acreditó alguna de las asignaturas cursadas en los semestres anteriores.

Artículo 13.- En el Tecnológico, no existe la categoría de estudiante oyente.

CAPÍTULO II
DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 14.- El ingreso al Tecnológico como estudiante, es el acto mediante el cual una persona se inscribe a uno de los programas de estudio que se ofrecen y forma parte de la comunidad, previo al cumplimiento de los requisitos, trámites, acreditación de evaluaciones y otros medios académicos y administrativos que se establezcan para ello.

Artículo 15.- Los estudiantes del Tecnológico, observarán los requisitos y condiciones de promoción y permanencia establecidas en su reglamentación.

La promoción en los estudios es el acto mediante el cual el/la estudiante avanza en el plan de estudios que está cursando, termina el mismo, o adquiere un grado académico, previo el cumplimiento de los requisitos y condiciones de las evaluaciones establecidas.

Artículo 16.- Para ingresar al Tecnológico, el/la aspirante deberá presentar y aprobar los exámenes psicométricos y de conocimientos correspondientes, así como cubrir las cuotas de inscripción. De igual forma asistir y aprobar los cursos propedéuticos.

CAPÍTULO III
SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE LOS/LAS ESTUDIANTES

Artículo 17.- El Tecnológico, admitirá a sus estudiantes tomando en cuenta la calificación y habilidades demostradas en el proceso de admisión.

Artículo 18.- La admisión al Tecnológico, se obtiene mediante una selección en los periodos que él mismo determine, deberán participar aspirantes que reúnan y cumplan los requisitos señalados en el presente reglamento y convocatoria, bajo los principios de no discriminación, igualdad, mérito y capacidad.

Artículo 19.- Para solicitar el examen de admisión las y los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación al Departamento de Servicios Escolares de acuerdo con la convocatoria de admisión:

a) Certificado de Bachillerato o en su caso Constancia de Estudios del mismo nivel con calificaciones hasta el último semestre cursado con promedio.
b) Acta de Nacimiento.
c) Dos fotografías tamaño infantil de frente blanco y negro.
d) Llenar los formatos que al efecto se establezcan y cubrir el pago de derechos al concurso de selección.
e) Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
f) Credencial de elector (en caso de ser mayor de edad).

Artículo 20.- El proceso de admisión de aspirantes a ingresar al Tecnológico consistirá en la evaluación de conocimientos y de habilidades, mediante la aplicación de la prueba estandarizada EXANI II CENEVAL de acuerdo con el programa de estudio de su elección, coordinado y supervisado por el Departamento de Apoyo y Desarrollo Académico.

Artículo 21.- Para participar en el proceso de selección es indispensable:

a) Presentar original y copia del certificado, o constancia de estudios original de nivel medio superior con reconocimiento oficial y promedio mínimo de 70.0 (setenta punto cero) o equivalente.
b) Entregar copia certificada del acta de nacimiento.
c) Entregar dos fotografías tamaño infantil.
d) Entregar copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
e) Entregar copia de Credencial de Elector (en caso de ser mayor de edad).
f) Llenar los formatos que al efecto se establezcan y cubrir el pago de derechos al concurso de selección.

Artículo 22.- Para el caso de las/los aspirantes de nacionalidad mexicana que realizaron sus estudios previos al nivel de licenciatura en el extranjero, deberán presentar el dictamen de equivalencia correspondiente, emitido por la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 23.- En el caso que las/los aspirantes durante el proceso de selección hubieren realizado actos contrarios al procedimiento, a la normativa o tipificados como delitos para acreditar conocimientos, o requisitos o nivel educativo requerido, ya sea imputable el hecho a él mismo o a terceros, falsedad en aportación de datos al Tecnológico o sobre cualquier información que se le requiera, aunque posteriormente se descubra esa circunstancia; independientemente de ser descalificado del proceso de selección y quedar inhabilitado para volver a participar en el mismo, el Tecnológico se reservará el derecho de consignarlo ante las autoridades competentes del fuero común.

De la misma manera, la/el aspirante que durante el examen de selección sea sorprendido en la comisión de actos fraudulentos tales como: copiar a otro, consultar libros, apuntes, notas o cualquier otro no permitido, será descalificado de inmediato del concurso, quedando inhabilitado para volver a participar en el mismo.

Artículo 24.- Las/Los aspirantes podrán realizar el proceso de selección para ingresar al Tecnológico cuantas veces lo deseen, con excepción de los casos considerados en el artículo anterior.

Artículo 25.- En el caso de aspirantes extranjeros, además de cumplir con los requisitos exigidos a los aspirantes nacionales, deberán acreditar fehacientemente su legal estancia en el país. Los documentos en los que sustenten su nivel académico además de contar con el dictamen de revalidación otorgado por la Secretaría de Educación Pública, y deberán estar legalizados por el Consulado Mexicano en el país de origen.

Artículo 26.- La admisión de las/los aspirantes al Tecnológico a través de la Dirección Académica según sea el caso, se hará de acuerdo con los resultados obtenidos en el proceso de selección y al cumplimiento de los requisitos y documentación solicitada.

CAPÍTULO IV
DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 27.- La inscripción implica el ingreso al tecnológico y como consecuencia, la obligación de cumplir el presente reglamento.

Artículo 28.- Los estudiantes a ingresar al Tecnológico que hayan sido aceptados mediante el concurso de admisión, tendrán derecho a la inscripción correspondiente, misma que deberá ser efectuada en los plazos y términos que se establezcan en el Calendario de Inscripción, con el fin de adquirir la condición de estudiantes del Tecnológico, con los derechos y obligaciones.

Artículo 29.- Para obtener la inscripción es indispensable cumplir con los siguientes requisitos:

I. Cumplir con lo establecido por el artículo 19, del presente Reglamento.
II. Presentar original y copia del Certificado de Secundaria.
III. Presentar original y dos copias del Certificado de Bachillerato legalizado.
IV. Presentar original y copia del oficio de certificación y/o autenticidad del Certificado de Bachillerato.
V. Presentar original y dos copias simples del acta de nacimiento.
VI. Entregar 3 fotografías tamaño infantil blanco y negro de frente recientes.
VII. Presentar original y 1 copia de la credencial de elector con fotografía (en caso de ser mayor de edad).
VIII. Presentar 1 copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
IX. Original del certificado médico especificando tipo de sangre, expedido por alguna institución pública del sector salud.
X. Copia de asignación del Número de Seguridad Social (IMSS).
XI. Comprobante del pago de inscripción.
XII. Llenar la solicitud de inscripción.
XIII. En el caso de adeudar documentación marcada en el inciso III y IV de este artículo, tendrán un plazo de 60 días hábiles para su entrega.
XIV. Los demás requisitos que al efecto se establezcan y sean dados a conocer oportunamente.

Artículo 30.- Todo lo relativo a la Inscripción deberá ser tramitado personalmente en el Departamento de Servicios Escolares por los interesados(as), salvo casos excepcionales debidamente justificados que podrán ser tratados

por su tutor(a). Los documentos de carácter personal deberán ser firmados por el/la estudiante durante la primera semana del semestre.

Artículo 31.- Se entenderá que las/los estudiantes que renuncian a su Inscripción, cuando no se presenten en los plazos establecidos, les falte documentación, o cuando iniciado su trámite no lo concluyan; en este caso, el Tecnológico no les hará ninguna devolución de los pagos que hubieran efectuado durante el proceso de admisión.

Artículo 32.- El/La estudiante no podrá asistir a los cursos que se impartan en el Tecnológico sin antes haber cubierto los trámites y requisitos de inscripción; la única forma de acreditarlo será la exhibición de los comprobantes oficiales que para el caso le extenderá el Tecnológico, por lo mencionado anteriormente.

Artículo 33.- Para ingresar al Tecnológico, el/la estudiante deberá presentar y aprobar los exámenes psicométricos y de conocimientos correspondientes en el concurso de selección y cubrir las cuotas de inscripción.

Artículo 34.- Para la inscripción desde el primer semestre, las/los estudiantes se sujetarán a cubrir los derechos correspondientes, a las disposiciones en lo referente a la asignación de las cargas académicas, y a lo que estipula el normativo para la acreditación de asignaturas.

Artículo 35.- A las/los estudiantes de nuevo ingreso se les asignará un número de control único, el cual deberán conservar durante el tiempo que realicen sus estudios en el Tecnológico.

CAPÍTULO V
DE LA REINSCRIPCIÓN

Artículo 36.- Para los efectos de los artículos 8 y 10 del presente Reglamento, el/la estudiante podrá reinscribirse a nuevas asignaturas cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

I. Acreditar con la boleta de estudios que se requiere como antecedente para ingresar al semestre respectivo.
II. Deberá observarse que la carga académica esté dentro de los límites de 20 créditos mínimo y 36 máximos; de conformidad con lo establecido en el Manual del Lineamiento Académico-Administrativos del TecNM.
III. Estar al corriente del pago semestral y no tener adeudos de materiales de laboratorio, deportivos, bibliotecarios o de cualquier otra índole.
IV. Cubrir el pago correspondiente al semestre.
V. Estar dentro del término que se requiere para concluir con el programa de estudio.

Artículo 37.- La reinscripción de los estudiantes debe renovarse en cada semestre escolar hasta la terminación de sus estudios, dentro de los términos y bajo las condiciones que especifican los programas de estudio y los instructivos vigentes

Artículo 38.- Las/Los estudiantes podrán reinscribirse por una sola vez a un mismo semestre según corresponda, siempre que se encuentre dentro del término establecido por este Reglamento, para concluir su programa de estudio.

Artículo 39.- Las/Los estudiantes que hayan causado baja definitiva por infringir el presente Reglamento, en ningún caso podrán reingresar al Tecnológico.

Artículo 40.- Para regularizar su situación académica conforme al presente Reglamento, el estudiante tendrá un plazo de hasta dos semestres para aprobar cualquier asignatura, de lo contrario causará baja definitiva. Este periodo será computado para los efectos del tiempo con que cuenta para estar inscrito, en términos del Artículo 45 de este ordenamiento.

Artículo 41.- La H. Junta Directiva, determinará el monto de las cuotas que, por derecho al concurso de admisión, y semestral deben de pagar los estudiantes, de acuerdo con la tarifa oficial establecida en el arancel del Gobierno del Estado de México, así como por los materiales y demás servicios que presta el Tecnológico.

Artículo 42.- Para la reinscripción el/la estudiante en los grados sucesivos al primer ingreso, deberá cubrir los derechos correspondientes, así como sujetarse a lo dispuesto en la asignación de cargas académicas y al

procedimiento de acreditación y al Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.

Artículo 43.- No se otorgará la reinscripción a quien, por motivos de sanción haya perdido sus derechos como estudiante ya sea temporal o definitivo.

Artículo 44.- El/La estudiante no podrá reinscribirse al siguiente semestre, causando baja temporal cuando:

a) Lo solicite por escrito, por motivos personales, ajenos a su situación escolar hasta por un máximo de tres semestres escolares, durante las primeras cuatro semanas de clase.
b) Viole las disposiciones reglamentarias o sea sujeto de sanciones disciplinarias por parte de las autoridades competentes.
c) No haya efectuado los pagos de derechos respectivos.

Artículo 45.- Las/Los estudiantes no podrán reinscribirse al siguiente semestre y causará baja definitiva cuando:

I. Lo solicite por escrito, por motivos personales, ajenos a su situación escolar.
II. El/La estudiante que, al término del primer semestre, no acredite por lo menos el 50% de asignaturas del programa educativo.
III. No logre la acreditación de una asignatura en Curso Especial.
IV. Haya agotado los 12 semestres permitidos como máximo para concluir su programa de estudios.
V. Abandone sus estudios por más de tres semestres, ya sea alternos o consecutivos; y no se incorpore al semestre inmediato al que concluya su permiso de baja temporal.
VI. Viole las disposiciones reglamentarias o sea sujeto de sanciones disciplinarias.

Artículo 46.- La reinscripción de las y los estudiantes se realizará en los periodos autorizados en el calendario escolar del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.

Artículo 47.- El/La estudiante regular podrá adelantar asignaturas ya sea en el semestre lectivo o en el periodo intersemestral, siempre y cuando con previa autorización del/la Jefe/a de División correspondiente, en base a las siguientes consideraciones:

I. La carga académica normal para estudiantes regulares contempla las asignaturas establecidas de acuerdo con el plan de estudios del programa académico en un rango de 30 a 32 créditos.
II. La carga académica mínima aceptable de cada estudiante debe contemplar 20 créditos, a solicitud expresa de él o ella, correspondientes a asignaturas que se impartan y exista cupo en las mismas.
III. La carga académica máxima será para estudiantes regulares, de 36 créditos, correspondientes a asignaturas que se impartan y haya cupo en las mismas.

Artículo 48.- El/La estudiante irregular que adeude una o más asignaturas cursadas, para poder reinscribirse quedará sujeto a la aplicación de los artículos 32, 34 y 35 del presente ordenamiento en su totalidad. Su reinscripción será en base a las asignaturas no acreditadas y podrá completar su carga académica con asignaturas nuevas y sujetándose al artículo 36 fracciones I y II del presente Reglamento.

CAPÍTULO VI
DEL ESTUDIANTE

Artículo 49.- La condición de estudiante se pierde por las causas siguientes:

I. Por baja definitiva: A petición expresa del estudiante, formalizada con una solicitud.
II. Por no concluir los estudios dentro de los términos que marcan los planes de estudio conforme lo indica la normatividad académica-administrativa aplicable.
III. Como consecuencia de las acciones que menoscaben la disciplina o el prestigio del TecNM, en apego a lo establecido por el presente Reglamento.
IV. Por cumplir satisfactoriamente los requisitos del plan de estudios y convertirse en egresado(a).

La baja temporal suspende la condición de estudiante, mientras dure ésta, los/las estudiantes que se encuentren en baja temporal, no podrán ejercer sus derechos.

Artículo 50.- Para conservar la condición de estudiante, éste deberá realizar los procesos de inscripción y reinscripción durante los semestres correspondientes, hasta la culminación de sus estudios, dentro de los términos y bajo las condiciones que especifican los planes de estudio y conforme lo indica la normatividad académica aplicable.

Artículo 51.- El estudiante deberá concluir el plan de estudios (considerando los semestres en que no se haya reinscrito por cualquier causa) en un mínimo de 7 (siete) semestres y un máximo de 12 (doce), dependiendo de la carga académica cursada semestralmente. Por lo tanto, dicha carga deberá ser de 32 créditos como mínimo y 60 créditos como máximo, respectivamente, a excepción de lo que se indique en el procedimiento de la Residencia Profesional, cuando ésta se cursa.

Artículo 52.- El/La estudiante de nuevo ingreso deberá cursar obligatoriamente las asignaturas del primer semestre.

Artículo 53.- Para que el/la estudiante acredite una asignatura en cualquier oportunidad, es indispensable que apruebe el 100% de las unidades de aprendizaje del programa de estudios.

Artículo 54.- Cuando no se presente el/la estudiante en el lugar, fecha y hora señaladas para desarrollar el examen o la actividad a evaluar de una asignatura sin causa justificada, se le considerarán no acreditadas las unidades de aprendizaje incluidas en dicha oportunidad.

Artículo 55.- El/La estudiante tendrá una sola oportunidad de examen ordinario de acreditación en cada unidad de aprendizaje tanto en curso normal como en el de repetición.

Artículo 56.- Sí obtiene una calificación no aprobatoria en una oportunidad de examen ordinario, y tiene aprobadas como mínimo el 40% de las unidades de aprendizaje, tendrá derecho a la oportunidad de examen de regularización. En caso contrario, tendrá derecho a repetir la asignatura. Cuando el número de unidades de aprendizaje correspondientes a este 40% resulte un número fraccionario, igual o mayor a cinco décimas, se tomará en cuenta el entero inmediato superior, en caso contrario se tomará el entero obtenido.

Artículo 57.- Sí no logra aprobar como mínimo el 40% del total de las unidades de aprendizaje del programa de estudios en la oportunidad de examen ordinario, la calificación de la asignatura se asentará como no acreditada (NA) en el acta de calificaciones, en curso normal o repetición, según sea el caso.

Artículo 58.-Sí en el examen de regularización del curso normal no logra acreditar el 100% de las unidades de aprendizaje, pero acredita al menos el 70% de las mismas, tendrá derecho al examen extraordinario. En caso contrario repetirá la asignatura. Cuando el número de unidades correspondientes al 70% resulte un número fraccionario, igual o mayor a cinco décimas, se tomará en cuenta el número entero inmediato superior, en caso contrario se tomará el entero obtenido.

Artículo 59.- Si no logra aprobar como mínimo el 70% del total de las unidades de aprendizaje del programa de estudios en el examen de regularización, la calificación de la asignatura se asentará como no acreditada (NA) en el acta de calificaciones, en curso normal o de repetición, según sea el caso.

Artículo 60.- El examen extraordinario (para planes y programas que correspondan).se realizará antes de finalizar el curso, de acuerdo con el calendario escolar vigente, siendo obligatoria la acreditación del 100% de las unidades de aprendizaje pendientes

Artículo 61.- Podrá cursar en repetición sólo una vez cada asignatura y deberá hacerlo en el siguiente período que se ofrezca, siempre y cuando se cuente con los recursos para ello y cuando exista cupo suficiente.

Artículo 62.- Al inscribirse en curso de repetición, no se le tomarán en cuenta ninguna de las unidades de aprendizaje acreditadas en el curso normal de la asignatura correspondiente.

Artículo 63.- El/La estudiante autodidacta (autoconducción de su aprendizaje) podrá presentar hasta dos exámenes globales (para planes y programas que correspondan). en asignaturas diferentes por periodo, respetando la seriación

Artículo 64.- El estudiante deberá solicitar el examen global o especial (para planes y programas que correspondan) a el/la Jefe (a) de División quien autorizará previo acuerdo con la Subdirección de Estudios Profesionales, si procede.

CAPÍTULO VII
DE LA LENGUA EXTRANJERA

Artículo 65.- Para los efectos de este Reglamento, se consideran lengua extranjera, al idioma diferente al español que se domine por el/la estudiante y fortalezca su educación integral.

Artículo 66.- Objetivo: que el/la estudiante domine la lectura, traducción y comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera, que fortalezca su formación profesional y le facilite su incursión en el ámbito laboral, así como el cumplimiento del requisito para la obtención del título profesional.

Artículo 67.- El/La estudiante podrá acreditar una lengua extranjera a través de las siguientes opciones:

- Examen escrito aplicado por el Tecnológico.
- Programa de cursos de capacitación que ofrezca el Tecnológico.
- Convalidación parcial o total de un curso recibido o examen acreditado, en instituciones nacionales o internacionales que tengan registro aprobado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP), previa concertación con el Tecnológico.
- Examen escrito en otro Tecnológico del TecNM, previa concertación con el Tecnológico de origen.

Artículo 68.- El/La estudiante con estudios parciales en una lengua extranjera podrá optar por concluir el programa de capacitación de lengua extranjera que ofrece el Tecnológico solicitando el examen de ubicación.

Artículo 69.- El/La estudiante podrá optar por acreditar el requisito de lectura, traducción y comprensión de artículos técnicos científicos en una lengua extranjera por cualquiera de las opciones descritas tantas veces como sea necesario.

Artículo 70.- La calificación mínima aprobatoria para el proceso de acreditación del requisito de lectura, traducción y comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera será de 70 (setenta) en una escala de 0 a 100.

Artículo 71.- El/La estudiante deberá presentar solicitud y comprobar que ha realizado el pago correspondiente para el trámite de acreditación del requisito de lectura, traducción y comprensión de artículos técnico-científicos de una lengua extranjera.

Artículo 72.- Para el/la estudiante que opte por presentar el examen escrito en otro Tecnológico del TecNM, deberá solicitar carta de no inconveniencia a la Dirección Académica del Tecnológico de origen.

Artículo 73.- El Tecnológico receptor, deberá recibir solicitud de aplicación del examen escrito por parte del estudiante interesado y la carta de no inconveniencia del Tecnológico de origen para la aplicación del examen.

Artículo 74.- El Tecnológico receptor, emite y entrega al estudiante la constancia de acreditación del requisito de lectura, traducción y comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera.

Artículo 75.- Las Situaciones no previstas en este capítulo se resolverán mediante el comité académico con base en el Normativo para la acreditación de Lengua Extranjera del TecNM.

CAPÍTULO VIII
DE LAS BAJAS

Artículo 76.- Para los efectos de este capítulo se entiende por:

I. Baja temporal. - Es la interrupción de la continuidad académica del estudiante, motivada por lo dispuesto en el artículo 90 de este Reglamento o previa solicitud que se haga y le sea concedida por el Área

correspondiente y la Dirección Académica, la cual no deberá exceder de tres semestres, siempre y cuando no rebase el tiempo límite para concluir el Programa de Estudio debiéndose incorporar al semestre inmediato al que concluya su baja, en caso contrario se considerará baja definitiva.

II. **Baja definitiva. -** Es la pérdida de la condición de estudiante originada por su solicitud o como resultado de su situación académica de acuerdo con los requisitos previstos en los artículos 39, 75 y 91 de este ordenamiento;

III. Baja parcial o de asignatura. - Cuando el/la estudiante que haya cursado al menos un semestre en el Instituto Tecnológico tiene derecho a solicitar baja parcial en algunas asignaturas, durante el transcurso de 10 días hábiles a partir del inicio oficial de los cursos, respetando siempre el criterio de carga mínima reglamentaria y que no sea de curso especial.

Artículo 77.- Las/Los estudiantes causarán baja temporal o definitiva, ya sea por decisión propia, por bajo rendimiento académico o haber infringido las disposiciones del presente Reglamento.

.

Artículo 78.- Las/Los estudiantes podrán obtener la autorización para interrumpir sus estudios temporalmente, o bien podrán darse de baja definitiva. La presente disposición suspende sus derechos y obligaciones.

Artículo 79.- Las/Los estudiantes no podrán reinscribirse, cuando tenga un adeudo de pago en el semestre inmediato anterior.

Artículo 80.- La baja temporal interrumpe los estudios de las/los estudiantes, así como sus derechos y obligaciones, excepción hecha del límite de tiempo para estar inscritos(as) en el Tecnológico, el cual se computará desde el ingreso al mismo.

Artículo 81.- La baja temporal por no reinscripción, se hará efectiva con o sin el aviso de la persona interesada.

Las/Los estudiantes que no terminen sus estudios en el plazo máximo señalado en este Reglamento perderán la calidad de estudiante y se sujetarán a las disposiciones que al efecto establezca el Comité Académico, de la cual emitirá la recomendación correspondiente.

Artículo 82.- La baja temporal se autorizará por un máximo de tres semestres, siempre y cuando el/la estudiante no rebase el tiempo límite para concluir su programa de estudio. Si la persona interesada presenta un historial académico irregular, el caso será dictaminado por el Comité Académico. Todo estudiante que haya cursado al menos un semestre en el Tecnológico tiene derecho a darse de baja temporal en la totalidad de las asignaturas, dentro de los 20 días hábiles a partir del inicio oficial de los cursos.

Artículo 83.- La solicitud de baja temporal será tramitada ante el Departamento y la División correspondiente. Esta baja podrá autorizarse de uno a tres semestres. Esta solicitud se presentará por escrito, expresando las razones que la determinan, acompañadas de los documentos que la sustenten, en cualquier momento previo a la primera evaluación parcial; en su caso, dentro de los 7 días hábiles antes de iniciar el semestre que no se pueda cursar y hasta 30 días naturales después de iniciado el mismo, en este último caso no se devolverá cantidad alguna cubierta por la persona interesada, por concepto de reinscripción o aportación semestral, adjuntando constancia de no adeudo con el Tecnológico.

Si la solicitud es presentada con posterioridad a la primera evaluación, para que el Departamento tramite la baja, es necesario que el/la estudiante haya aprobado todas las asignaturas cursadas y adjunte constancia de no adeudo al Tecnológico, para que posteriormente la División correspondiente autorice la baja.

Artículo 84.- Los casos de ausencia injustificada de un estudiante por más de treinta días naturales se considerarán como deserción, y consecuentemente reprobará el semestre que está cursando; dichas ausencias deberán ser comunicadas periódicamente por la Jefatura de División a la Dirección Académica.

Artículo 85.- Todo estudiante que esté fuera de los límites establecidos en el artículo anterior, podrá recurrir, por causa plenamente justificada ante el Comité Académico, quien podrá reconsiderar el caso y comunicar el acuerdo a la Dirección de Planeación y Administración.

Artículo 86.- El/La estudiante causará baja temporal en el semestre siguiente a su ingreso, cuando no haya completado la documentación requerida en el proceso de inscripción.

Artículo 87.- La baja definitiva es la pérdida de la condición de estudiante originada por la solicitud de la persona interesada o como resultado de su situación académica conforme a lo señalado en este documento, entregándose el Certificado parcial, apegándose al Lineamiento Académico- Administrativos del TecNM.

Artículo 88.- Causará baja definitiva el/la estudiante que incurra en las siguientes situaciones:

I. Cuando lo solicite por escrito y sea autorizado por el Director (a).
II. Cuando no acredite una asignatura en curso especial de acuerdo con el Capítulo 5 para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas del lineamiento Académico-Administrativos del TecNM.
III. Cuando al término del primer semestre, no acredite por lo menos el 70% de asignaturas del programa educativo.
IV. Cuando el/la estudiante interrumpa sus estudios por más de 3 semestres y no se incorpore al semestre inmediato al que concluya su permiso de baja temporal.
V. En caso de deserción escolar se emitirá lo dispuesto en el presente documento.
VI. Cuando se viole algún Reglamento o infrinja disposiciones reglamentarias vigentes, alterando el orden y funcionamiento del Tecnológico. Se debe de entender como alteración del orden aquellas actuaciones que pongan en riesgo la estabilidad académica, el patrimonio, o ponga en peligro al personal y/o estudiantes del Tecnológico.

La alteración del funcionamiento del Tecnológico comprende cuando se toman parcial o en su totalidad las instalaciones del Tecnológico, no permitiendo con ello que se desarrollen las actividades administrativas o docentes.

CAPÍTULO IX
DEL REINGRESO DE LOS/LAS ESTUDIANTES

Artículo 89.- El/la estudiante que hubiese causado baja temporal por incumplimiento en el pago de las cuotas semestrales, podrá reingresar al Tecnológico siempre y cuando cubran el total de su adeudo y dicha demora no exceda de dos semestres. En caso contrario causarán baja definitiva y la devolución de su documentación estará sujeta al pago del adeudo.

Artículo 90.- Las/Los estudiantes que hubieran causado baja en forma definitiva del Tecnológico por haber incurrido en alguna de las faltas previstas por en el artículo 88 fracciones I, II, III, IV, V y VI del presente Reglamento, no tendrán derecho a readmitirse por el Tecnológico.

Artículo 91.- Las/Los estudiantes regulares que hubiesen solicitado baja definitiva, podrán reingresar por única vez al Tecnológico, siempre y cuando no hayan transcurrido más de dos semestres a partir del periodo en que tramitaron su baja definitiva y no haya solicitado su certificado incompleto sin que exista impedimento de acuerdo con la normatividad del Tecnológico.

CAPÍTULO X
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/LAS ESTUDIANTES

Artículo 92.- Los derechos y obligaciones de las/los estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli se encuentran asentados sobre los siguientes principios:

I. **De Igualdad.** Las/Los estudiantes gozarán de los mismos derechos y obligaciones previstos en el presente Reglamento.

II. **De No Discriminación.** Queda prohibida toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona, por motivos de origen (nacionalidad o situación migratoria,

origen étnico, color de piel o cultura, lengua o idioma), personalidad (sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexual), ideología (religión, opinión, identidad o filiación política), condiciones físicas y de salud (apariencia, edad, embarazo, condición de salud, discapacidad, o cualquier característica genética); condición familiar o socioeconómica, o cualquier otro.

III. **De Respeto.** Reconocimiento pleno y efectivo de la dignidad inherente a toda persona, de la identidad y los valores colectivos, las instituciones, así como la no interferencia en el goce de los bienes ajenos y comunes.

IV. **De Proscripción de la violencia.** Erradicar cualquier conducta que transgreda física, económica, verbal, psicológica, emocional o sexualmente a la Comunidad del Tecnológico.

V. **De Legalidad.** Todos los actos deben ser conforme a la ley, con amplio respeto a los derechos humanos.

VI. **De ética al medio ambiente.** Cuidar y preservar el ambiente, no solo individualmente, sino también como organizaciones pensando en las generaciones futuras.

Artículo 93. Son derechos de las/los estudiantes:

a) Ser reconocido como estudiante del Tecnológico, una vez aceptado y después de concluir los trámites de inscripción y reinscripción, mediante la asignación de un número de control y una carga académica vigente de acuerdo con su plan de estudios.

b) Recibir el servicio educativo y de formación integral en los términos prescritos en este reglamento.

c) Tener acceso a las instalaciones destinadas para su uso, previo al cumplimiento de los requisitos de los diferentes programas educativos autorizados en los términos prescritos en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

d) Ser tratado con dignidad por la Comunidad del Tecnológico, la Comunidad Estudiantil, promoviendo en todo momento, el respeto a la integridad personal.

e) Cursar el plan de estudios de su elección vigente a la fecha de su inscripción de acuerdo con los programas establecidos por el TecNM.

f) Tener acceso a los diferentes programas sociales, estímulos y otros beneficios disponibles para lograr su permanencia en el Tecnológico, previo al cumplimiento de requisitos y procedimientos de selección.

g) Participar en todo lo referente a las actividades estudiantiles de índole académico, deportivo, cultural conforme la normatividad correspondiente.

h) Participar libremente en el comité de estudiantes para coadyuvar en la gestión de solicitudes académicas, administrativas y culturales de la comunidad estudiantil, en términos de la normatividad que para tal efecto se emita.

i) Representar al Tecnológico, previo proceso de selección, en los eventos académicos, científicos, deportivos, culturales y cívicos, organizados por éste o por instancias externas, supeditado a los recursos disponibles y conforme a la normatividad correspondiente.

j) Proponer y colaborar en la organización de eventos académicos, seminarios, conferencias y otras actividades relacionadas con su formación, bajo la coordinación de la Jefatura del Departamento Académico o de Apoyo respectivo.

k) Obtener respuesta en tiempo y forma, a sus peticiones relacionadas con su formación profesional.

l) Ejercer la defensa de sus derechos conforme a lo establecido en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, a través de las instancias escolares y/o administrativas existentes para tal efecto.

m) Expresar libremente sus ideas y opiniones de manera responsable, respetando los valores, el marco jurídico, la vida académica, las instalaciones y a la comunidad del Tecnológico.

n) Contar con la protección de la información personal proporcionada al Tecnológico para uso exclusivo de los procesos de prestación del servicio educativo, tutorías, solicitudes de beca, actividades culturales, deportivas, cívicas, eventos de egresados, e información solicitada por instancias gubernamentales y privadas, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

o) Respeto irrestricto por el derecho de autoría o de referencia en las investigaciones y publicaciones en que participen de acuerdo con la normativa del IMPI (Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual) y el INDAUTOR (Instituto Nacional del Derecho de Autor), así como en el uso, publicación o comercialización, de los diseños, materiales e instrumentos entregados para la evaluación de su conocimiento.

p) Manifestar por escrito, de manera respetuosa y pacífica, en lo individual o en grupo sus peticiones, sugerencias e inconformidades.

q) Denunciar ante la autoridad competente la perpetración de un hecho constitutivo de delito dentro del Tecnológico.

r) Los demás que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Artículo 94.- Son obligaciones de las/los estudiantes:

a) Conducirse con respeto ante la comunidad del Tecnológico.

b) Conocer y cumplir el presente Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos, así como los respectivos lineamientos o documentos aplicables a los diferentes niveles educativos que oferta el Tecnológico en sus respectivas modalidades de estudio.

c) Cursar el plan de estudios en concordancia con las sesiones y actividades programas en cada unidad de aprendizaje.

d) Cumplir con lo establecido en los lineamientos normativos o documentos aplicables a la trayectoria escolar con la finalidad de concluir satisfactoriamente su plan de estudios.

e) Asistir a las tutorías y asesorías que le sean asignadas con motivo de su trayectoria escolar y desempeño académico.

f) Atender en tiempo y forma las notificaciones del Tecnológico mediante los mecanismos de comunicación establecidos para tal efecto.

g) Asistir puntualmente a clases, acorde a su carga académica en el espacio educativo correspondiente a la modalidad en que se encuentra inscrito.

h) Participar de manera constructiva en los mecanismos establecidos para la evaluación del desempeño del personal docente que tiene en el semestre cursado.

i) Atender las reglas de buena conducta, urbanidad y convivencia institucional, instauradas por las autoridades del Tecnológico y dar cumplimiento a lo estipulado en la carta compromiso.

j) Proporcionar y mantener actualizados los datos personales que permitan la localización de la madre, padre o tutor para las situaciones en que se considere necesario.

k) Realizar oportunamente los trámites administrativos y/o académicos relacionados con su formación profesional, como son: inscripción, reinscripción, servicio social, actividades complementarias, residencias profesionales y titulación.

l) Cumplir con la reglamentación vigente, interna y/o externa, que evalúe su desempeño.

m) Notificar a la autoridad en tiempo y forma sobre las situaciones que considere afecten su servicio educativo.

n) Observar en todo momento, un comportamiento que enaltezca el nombre y la calidad académica del Tecnológico.

o) Portar de manera visible la credencial que otorga el Tecnológico, que lo identifique como estudiante inscrito y mostrarla cada vez que le sea requerida por las autoridades; dicha credencial es intransferible y debe emplearse para realizar todos los trámites académicos y administrativos.

p) Respetar, mantener y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Tecnológico o que se encuentren dentro de las instalaciones del plantel.

q) Respetar a los miembros de la comunidad del Tecnológico y de la Comunidad Estudiantil, así como a cualquier persona que transite en las instalaciones del Tecnológico y mantener esta postura, cuando se acuda como representante del Tecnológico.

r) Evitar permanentemente practicar, participar o incitar el Acoso Escolar (Bullying) y/o sexual por cualquier medio hacia la comunidad del Tecnológico, así como hacia cualquier persona que transite en el Tecnológico o al estar en alguna actividad organizada, programada o autorizada por el Tecnológico.

s) Evitar permanentemente practicar, participar o incitar el Sexting por cualquier medio hacia la comunidad del Tecnológico; así como hacia cualquier persona que transite en el Tecnológico o al estar en alguna actividad organizada, programada o autorizada por el Tecnológico.

t) Evitar de forma permanente el plagio en tareas, trabajos de tesis, investigaciones, desarrollos tecnológicos, artículos técnicos, científicos, presentaciones en congresos, informes de residencias profesionales, utilización de software y otros, donde el Tecnológico pueda ser afectado en temas de propiedad intelectual (propiedad industrial, derechos de autor y variedades vegetales).

u) Denunciar cualquier hecho, situación o circunstancia que contravenga el presente reglamento ante las autoridades competentes mediante los mecanismos que se establezcan para tal efecto.

v) Informar al Tecnológico, respecto a enfermedades adquiridas, trastornos, síndromes, necesidades educativas especiales vinculadas o no a una discapacidad, anexando el diagnóstico médico y/o psicopedagógico de un especialista acreditado, así como las recomendaciones pertinentes, a fin de realizar acciones de orientación y movilidad que favorezcan su accesibilidad en el Tecnológico.

w) Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Artículo 95.- Es motivo de sanción incurrir en alguna de las siguientes conductas prohibidas:

a) Desatender las reglas de buena conducta, urbanidad y de convivencia institucional instauradas por la autoridad del Tecnológico y señaladas en la carta compromiso.

b) Llevar a cabo juegos de azar y de apuestas, así como la venta de artículos y/o servicios, no autorizada por escrito, por el Tecnológico.

c) Falsificar o alterar documentos oficiales de cualquier dependencia o instancia ya sea pública o privada.

d) Utilizar documentos falsos o alterados en cualquier proceso o trámite ante el Tecnológico.

e) Hacer mal uso del nombre, escudos o lemas del Tecnológico.

f) Intimidar, acosar, hostigar, discriminar, provocar o asumir actitudes irrespetuosas de cualquier forma a algún miembro de la comunidad del Tecnológico.

g) Hacer uso indebido de cuentas de correo electrónico, redes sociales, páginas web o sistemas de información institucionales.

h) Portar cualquier tipo de armas, explosivos, objetos, instrumentos, medios o máquinas destinados o creados para atacar o producir lesiones.

i) Distribuir o consumir bebidas embriagantes o concurrir en estado de ebriedad.

j) Consumir, poseer o distribuir psicotrópicos o estupefacientes o cualquier tipo de droga dentro de las instalaciones y/o en el estacionamiento vehicular del Tecnológico, o concurrir al Tecnológico bajo la influencia de alguno de ellos, salvo prescripción médica debidamente expedida y notificada al Tecnológico.

k) Interrumpir, alterar u obstaculizar las actividades del Tecnológico, violentando los principios institucionales y/o que atenten contra las instalaciones o bienes tangibles e intangibles del Tecnológico o contra la integridad de la comunidad del Tecnológico.

l) Recurrir a cualquier forma de violencia en contra de cualquier miembro de la comunidad del Tecnológico.

m) Sobornar, estafar, timar o ejercer actividades en perjuicio del patrimonio del Tecnológico o de la comunidad del Tecnológico.

n) Suplantar o permitir ser suplantado en cualquier actividad inherente al estudiante.

o) Apoderarse indebidamente de bienes o documentos que formen parte del patrimonio de cualquier miembro de la comunidad del Tecnológico.

p) Cometer, incitar, inducir y/o propiciar actos u omisiones que puedan transgredir el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

q) Quebrantar los derechos de propiedad intelectual del Tecnológico o de la comunidad del Tecnológico, conforme al marco normativo aplicable.

r) Destruir o dañar las instalaciones, equipo, maquinaria, mobiliario y demás bienes que integran el patrimonio del Tecnológico o de terceros en actividades institucionales.

s) Realizar cualquier acto u omisión que atente contra cualquier miembro de la comunidad del Tecnológico o que ponga en riesgo el prestigio académico o institucional.

t) Utilizar el patrimonio del Tecnológico para fines distintos a los que está destinado.

u) Cometer cualquier acción prevista como delito o falta administrativa por la legislación vigente.

CAPÍTULO XI
DE LAS SANCIONES

Artículo 96.- Cualquier estudiante que incurra en las conductas prohibidas previstas en el presente Reglamento se hará acreedor, según corresponda, a las siguientes sanciones:

I. Amonestación verbal o por escrito de la conducta o acto cometido;

II. Servicio comunitario dentro del Tecnológico, de acuerdo con la falta cometida; el servicio comunitario no podrá ser menor a 60 horas ni mayor 240 horas y no se podrá imponer dos veces la sanción de servicio comunitario a la misma persona.

III. Suspensión del derecho a representar al Tecnológico en eventos académicos, de formación integral y de representación estudiantil.

IV. Suspensión temporal de su calidad de estudiante, pudiendo ser:

a) Suspensión de sus derechos estudiantiles de 1 a 15 días hábiles.
b) Suspensión de sus derechos estudiantiles por el resto del semestre en curso.
c) Suspensión de sus derechos estudiantiles por un semestre.

V. Baja definitiva del Tecnológico.

Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad legal que pudiera resultar. El Comité Académico tendrá la responsabilidad de dar vista a la autoridad correspondiente de los hechos.

CAPÍTULO XII
DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 97.- Para determinar la sanción a que haya lugar, se tomará en cuenta la gravedad de la falta, considerando los siguientes criterios:

I. La conducta observada y documentada.
II. El expediente y trayectoria escolar del estudiante.
III. Las causas y circunstancias de la conducta cometida, de acuerdo con el Artículo 95 de este Reglamento.
IV. Las consecuencias generadas, y
V. La reincidencia.

En todo caso, la sanción deberá guardar proporcionalidad y equidad con respecto a la falta cometida y a los antecedentes académicos de su infractor.

El expediente escolar de cada estudiante incluirá un apartado específico para el registro de las sanciones.

Artículo 98.- Las sanciones previstas en el presente reglamento serán integradas en el expediente escolar del estudiante y se aplicarán por cada infracción de manera independiente, de acuerdo con la gravedad de la misma.

Artículo 99.- Las sanciones por actos prohibidos serán emitidas por el (la) Director (a) General del plantel a propuesta del Comité Académico.

Artículo 100.- Cualquier integrante de la comunidad del Tecnológico, dará a conocer la existencia de posibles faltas o conductas prohibidas, a través de escrito dirigido a la Dirección General del plantel. Los escritos que contemplen faltas de las y los estudiantes, serán remitidos de inmediato por este último al Comité Académico.

Artículo 101.- El Comité Académico deberá:

I. Documentar las evidencias del hecho.
II. Analizar las evidencias del hecho y el expediente de las o los estudiantes involucrados.
III. Otorgar el derecho de audiencia al/los estudiantes(s) involucrado(s) para que manifiesten por escrito lo que a su derecho e interés convenga y, en su caso, presente(n) las pruebas que consideren convenientes para el esclarecimiento de su caso.
IV. Analizar las evidencias y pruebas para emitir la propuesta de sanción correspondiente.

CAPÍTULO XIII
DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 102.Los/Las estudiantes del Tecnológico del que se trate, podrán interponer el recurso de revisión en contra de cualquier resolución por la cual se les imponga alguna sanción, si consideran que con ella se les irroga algún agravio.

Artículo 103.- El recurso deberá interponerse por escrito ante el/la Director(a) General del Tecnológico, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la sanción correspondiente.

Artículo 104.- En el escrito en que se interponga el recurso, el/la estudiante expresará los argumentos en contra de la resolución, y podrá presentar nuevos elementos probatorios para que sean considerados por la comisión.

Artículo 105.- Una vez recibido el recurso, el/la Directora (a) General del Tecnológico, lo enviará al Presidente de la comisión, para que sean analizados.

Artículo 106.- La comisión emitirá su dictamen, y será enviado al/la directora(a) General del Tecnológico, para su resolución. El fallo que confirme modifique o revoque la sanción impugnada será dictado en un plazo máximo de treinta días, y será irrevocable.

CAPÍTULO XIV
DE LOS ESTÍMULOS.

Artículo 107.- Los estímulos y premios pueden consistir en el otorgamiento de becas, descuento institucional, diplomas, medallas, mención honorífica, comisión distinguida, inscripciones en cuadro de honor y otras distinciones que determinen las autoridades de los Institutos Tecnológicos.

Artículo 108.- El descuento institucional estará sujeto al promedio entre 80 y 100 alcanzado en el semestre escolar anterior a la inscripción y ser estudiante regular, previa aprobación de la Junta Directiva.

Artículo 109.- El otorgamiento de becas depende de un concurso de selección y ser estudiante regular.

Artículo 110.- Pueden participar como aspirantes a obtener una beca, las/los estudiantes inscritos en el Tecnológico. Las/Los estudiantes interesados deben solicitar ante el Departamento de Servicios Escolares la oportunidad de concursar en la selección de becarios.

Artículo 111.- La beca se otorgará a las/los estudiantes solicitantes con mayores carencias económicas y más alto rendimiento académico.

Artículo 112.- A las/los estudiantes seleccionados, se les entregará gratuitamente una solicitud oficial, la cual debe llenar y entregar junto con los documentos correspondientes al Departamento de Servicios Escolares del Tecnológico.

Artículo 113.- La vigencia de las becas es por un ciclo escolar.

Artículo 114.- Las becas que se otorguen no serán susceptibles de renovación, por lo que las/los estudiantes que, al concluir un ciclo escolar, deseen continuar becados en el siguiente periodo escolar, deberán solicitar una nueva beca y concursar en igualdad de condiciones con los demás solicitantes.

Artículo 115.- Requisitos para solicitar una beca:

I. Estar inscrito en el Tecnológico y ser estudiante regular sin haber reprobado ninguna asignatura en su historial académico.

II. Obtener un promedio mínimo de 80 de calificaciones en los dos últimos periodos anteriores cursados.

III. Llenar la solicitud en la fecha que para tal efecto señale el Tecnológico, entregando los documentos que solicite el Departamento de Servicios Escolares.

IV. Sujetarse a la normatividad vigente en este rubro.

Artículo 116.- Motivos para la no tramitación y/o cancelación de la beca:

I. No llenar debidamente la solicitud.

II. Entregar incompleta la documentación que solicite el Departamento de Servicios Escolares.

III. Proporcionar información falsa para su obtención.

IV. Entregar la solicitud y la documentación correspondiente en una fecha posterior a la establecida por el Tecnológico.

V. No recoger oportunamente el pago correspondiente.

VI. No recoger oportunamente los cheques.

VII. Cuando lo indique la normatividad vigente en este rubro.

CAPITULO XV
DEL SERVICIO MÉDICO Y SEGURO.

Artículo 117.- El/La estudiante debe contar con el servicio médico que le brinde la Institución.

Artículo 118.- El beneficio del servicio médico, lo obtiene el/la estudiante desde su inicio hasta el término de su carrera, y tiene los mismos derechos y atenciones que los derechohabientes.

Artículo 119.- Las/Los estudiantes del Tecnológico inscritos en el sistema escolarizado cuentan con un seguro médico contra accidentes, que cubre su traslado en forma ininterrumpida de su casa al Tecnológico y viceversa, así como todas las actividades que se realicen dentro o fuera de la escuela, siempre y cuando éstas sean coordinadas por las instancias del plantel, este seguro es cubierto por el propio estudiante con una mínima cuota.

CAPÍTULO XVI
DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Artículo 120.- Las actividades extraescolares son aquellas que desarrollan la educación integral de los estudiantes, el desarrollo de valores y su formación interdisciplinaria con la práctica de actividades técnicas, cívicas, artísticas, deportivas, culturales y sociales.

Artículo 121.- En este desarrollo las actividades extraescolares serán:

a) Actividades técnicas. Para acrecentar el acervo científico y tecnológico, se organizarán eventos en áreas del conocimiento afín y se realizarán concursos internos, locales, regionales, nacionales, etc.

b) Actividades cívicas. La práctica de actividades cívicas será de un especial interés ya que tienden a acrecentar en el estudiante el amor a la Patria y a todo lo que simbolice nuestra identidad y soberanía nacional, mediante ceremonias periódicas donde intervengan estudiantes y el personal, para conmemorar los acontecimientos históricos en la vida nacional.

c) Actividades artísticas. Para contribuir al desarrollo armónico y equilibrado de las facultades del educando, se fomentarán las actividades artísticas, como son la creación de conjuntos corales, poéticos, grupos teatrales, certámenes literarios, etc.

d) Actividades deportivas. Se dará vigoroso impulso a la práctica permanente de los deportes en sus diferentes manifestaciones, organizando torneos interiores, regionales y nacionales, considerando la promoción del deporte de alto rendimiento entre los mejores atletas del instituto.

e) Actividades culturales. Se organizarán ciclos de conferencias sobre temas científicos y tecnológicos, veladas literario-musicales, certámenes de declamación y oratoria, etc., que contribuyan a incrementar el acervo cultural de los estudiantes.

f) Actividades sociales. Para fomentar las actividades sociales, se promoverá la participación de las/los estudiantes en seminarios, simposios, congresos, certámenes de belleza, conciertos, representaciones teatrales, etc.

CAPÍTULO XVII
DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

Artículo 122.- El uso de los vehículos oficiales propiedad del Tecnológico será:

I. Para viajes de prácticas o estudios.

II. Para viajes a eventos deportivos y culturales.

III. Para asuntos oficiales.

Artículo 123.- El objetivo de los viajes de visitas técnicas, prácticas o estudios, es proporcionar al estudiante la observación de un área o proceso productivo en planta que le refuerce sus conocimientos teóricos y le permita identificar las oportunidades de trabajo que le ofrece su carrera.

Artículo 124.- Los viajes de visitas técnicas, prácticas o estudios, serán programados y autorizados por la Dirección Académica, de acuerdo con el plan de visitas, que, al principio del semestre, haya recibido por parte de los profesores del Tecnológico.

Artículo 125.- Los vehículos oficiales, podrán ser usados para transportar a las/los estudiantes, profesores o personal administrativo a los eventos deportivos, culturales u oficiales a que haya lugar, previa autorización y programación de las autoridades correspondientes.

Artículo 126.- Ningún estudiante del Tecnológico podrá hacer Uso de los vehículos sin la debida autorización de la autoridad responsable de los mismos.

Artículo 127.- Todo vehículo del Tecnológico será usado única y exclusivamente para cumplir el objetivo para el que fue originalmente autorizado y por ninguna razón debe ser usado para fines diferentes.

Artículo 128.- Los estudiantes que realicen viajes en los vehículos oficiales tendrán las siguientes obligaciones:

I. Conservar en buen estado los vehículos en que viajan.

II. Guardar respeto al maestro, condiscípulos, funcionarios y empleados que los acompañan en el viaje.

III. Por ningún motivo ingerir bebidas alcohólicas o enervantes en el interior del vehículo.

IV. Guardar la debida compostura en el lugar al que asistan.

Artículo 129.- Queda prohibido a los estudiantes usar el vehículo como dormitorio en los lugares de destino.

CAPÍTULO XVIII
DE LA INFORMACIÓN

Artículo 130.- La comunidad estudiantil tendrá acceso a la Información contenida en las leyes, reglamentos, estatutos, manuales e instructivos que forman parte del acervo bibliográfico del Tecnológico.

Artículo 131.- La Información que llegue al Tecnológico y sea de interés general será expuesta en lugares visibles y por el tiempo de vigencia de ésta, considerando los medios electrónicos oficiales y redes sociales para la difusión de la misma.

CAPÍTULO XIX
DE LAS DISPOSICIONES OFICIALES

Artículo 132.- Las situaciones no previstas en este reglamento, serán resueltas por el/la Director(a) General del Tecnológico.

CAPÍTULO XX
OBSERVANCIA Y VIGILANCIA DE ESTE REGLAMENTO

Artículo 133.- Dada la naturaleza de este reglamento, su conocimiento y observancia son obligatorios para toda la comunidad estudiantil. Esto incluye a aquellos estudiantes que provengan de otras Instituciones de nivel superior dentro del Programa de Intercambio Internacional.

El desconocimiento de este reglamento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar la aplicación de las sanciones correspondientes.

Artículo 134.- Todos los artículos de este reglamento son aplicables a eventos ocurridos en:

I. Las instalaciones e inmediaciones del Tecnológico a las que asisten las/los estudiantes del Tecnológico que participan en programas de intercambio nacionales o internacionales.

II. Cualquier instalación del Tecnológico.

III. Cualquier actividad oficial, académica o curricular que se efectúe dentro o fuera de las instalaciones del Tecnológico.

IV. Actividades organizadas por algún grupo estudiantil del Tecnológico.

V. Actividades ajenas al Tecnológico cuando el comportamiento del estudiante dañe el prestigio del Tecnológico.

Artículo 135.- La observancia de este reglamento implica que la comunidad estudiantil respete los reglamentos del Tecnológico cuando se encuentren de visita o participando en actividades como invitados(as), o como estudiantes de intercambio dentro del Tecnológico o en otras Instituciones de Nivel Superior. La violación del presente reglamento y las violaciones a la ley de los estados o naciones que visiten las/los estudiantes, serán igualmente sancionadas por este reglamento.

En caso de la realización de viajes de estudios organizados por grupos estudiantiles, las/los estudiantes están sujeto a las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 136.- El Comité Académico y los miembros del Tecnológico que tienen facultades para imponer sanciones deben actuar conforme a las disposiciones de este reglamento.

CAPÍTULO XXI
DE LA INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 137.- La interpretación del presente reglamento quedará a cargo de la Dirección General del Tecnológico.

Artículo 138.- El presente Reglamento será revisado cada dos años.

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

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento para su cumplimiento y observancia en la “Gaceta de Gobierno” del Estado de México.

SEGUNDO. - El presente Reglamento entrara en Vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. - Se abroga el Reglamento de estudiantes aprobado por el H. Junta Directiva en la Centésima Trigésima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 8 de septiembre de 2020.

El presente reglamento fue aprobado por el H. Junta Directiva en su Centésima Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria y Primera 2024, celebrada el 15 de enero de 2024.

AUTORIZÓ EL PRESENTE REGLAMENTO PARA ESTUDIANTES.- MTRA. CONCEPCIÓN LILIANA ALCÁNTARA BARRIOS.- DIRECTORA GENERAL DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI.- RÚBRICA.

OFICIALÍA MAYOR

Al margen Escudo del Estado de México y una leyenda que dice: Oficialía Mayor.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

ABRIL DE 2024

Dirección General de Innovación

ÍNDICE

Presentación .....

I. Antecedentes .....

II. Marco Jurídico-Administrativo .....

III. Atribuciones .....

IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales .....

V. Codificación Estructural .....

VI. Organigrama .....

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa .....

- **Oficialía Mayor** .....
- **Secretaría Particular** .....
- **Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias** .....
- Delegación Administrativa .....
- Dirección de Operaciones .....
- Dirección de Seguridad Operacional y Calidad Total .....
- Dirección de Control de Mantenimiento Aeronáutico .....
- Subdirección de Mantenimiento .....
- **Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia** .....
- **Coordinación Administrativa** .....
- Subdirección de Recursos Humanos .....
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales .....
- Subdirección de Recursos Financieros .....
- **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación** .....
- **Órgano Interno de Control** .....
- Área de Auditoría .....
- Área de Quejas .....

- Área de Responsabilidades .....
- **Coordinación de Vinculación** .....
- **Coordinación de Control de Gestión** .....
- **Secretaría Técnica** .....
- **Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales** .....
- **Dirección General de Personal** .....
- Unidad de Políticas de Desarrollo y Administración de Personal .....
- Delegación Administrativa .....
- Unidad de Informática .....
- Dirección de Capital Humano y Escalafón .....
- Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano .....
- Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal .....
- Dirección Jurídica y de Asuntos Laborales .....
- Subdirección de Apoyo Jurídico y Fiscal .....
- Subdirección de Relaciones Laborales .....
- Dirección de Política Salarial .....
- Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios Sector Central .....
- Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios Sector Auxiliar .....
- Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios de Personal Eventual .....
- Dirección de Remuneraciones al Personal .....
- Subdirección de Actualización de Bases de Datos .....
- Subdirección de Control de Calidad de Procesos .....
- Subdirección de Control de Pagos .....
- Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos .....
- Subdirección de Administración de Fideicomisos .....
- Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas .....
- Subdirección de Integración Familiar .....
- **Dirección General de Recursos Materiales** .....
- Unidad de Informática .....
- Delegación Administrativa .....
- Unidad de Evaluación y Seguimiento .....
- Dirección de Normatividad y Control Patrimonial .....
- Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles .....
- Departamento de Verificación e Inventarios .....
- Departamento de Inspección Topográfica .....
- Departamento de Dictaminación Técnica .....
- Subdirección de Normatividad .....
- Departamento de Regularización e Incorporación de Bienes .....
- Departamento Jurídico y Contencioso .....
- Subdirección de Seguros y Fianzas .....
- Departamento de Contratación de Seguros y Fianzas .....
- Departamento de Siniestros .....
- Subdirección de Arrendamientos .....
- Departamento de Arrendamientos Mobiliarios .....

- Departamento de Arrendamientos Inmobiliarios.....
- Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.....
- Dirección de Investigación de Mercado.....
- Subdirección de Investigación de Mercado Estatal .....
- Departamento de Atención a Proveedores.....
- Departamento de Investigación de Mercado Estatal .....
- Departamento de Ingreso de Expedientes Adquisitivos Estatal.....
- Subdirección de Investigación de Mercado Federal .....
- Departamento de Ingreso de Expedientes Adquisitivos Federal.....
- Dirección de Procedimientos Adquisitivos "A" y “B”.....
- Subdirección de Bases e Invitaciones "A" y “B”.....
- Departamento de Bases de Licitaciones Públicas "A" y “B”.....
- Departamento de Bases para Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas "A" y “B” .....
- Subdirección de Adquisiciones "A" y “B” .....
- Departamento de Ejecución de Concursos "A" y “B”.....
- Departamento de Apoyo a Comité "A" y “B” .....
- Departamento de Contratos "A" y” B”.....
- Dirección de Procedimientos Adquisitivos del Sector Auxiliar y Apoyo Intersectorial .....
- Subdirección de Bases e Invitaciones del Sector Auxiliar.....
- Departamento de Bases de Licitaciones Públicas del Sector Auxiliar.....
- Departamento de Bases para Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas del Sector Auxiliar .....
- Subdirección de Adquisiciones del Sector Auxiliar .....
- Departamento de Ejecución de Concursos del Sector Auxiliar .....
- Departamento de Apoyo a Comité del Sector Auxiliar .....
- Departamento de Contratos del Sector Auxiliar.....
- Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles .....
- Subdirección de Rehabilitación de Inmuebles.....
- Departamento de Mantenimiento Valle de México.....
- Subdirección de Administración de Inmuebles .....
- Administración de Palacio de Gobierno.....
- Administración de Edificio Plaza Toluca .....
- Administración de Centro de Servicios Administrativos (Toluca, Ecatepec, Nezahualcóyotl, Tlalnepantla, Naucalpan, Tianguistenco, Atlacomulco, Atizapán de Zaragoza, Cuautitlán Izcalli, Valle de Bravo-Temascaltepec) .....
- Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional .....
- Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales.....
- Subdirección de Servicios Generales Sector Central .....
- Departamento de Servicios Generales "A" y "B" .....
- Subdirección de Servicios Generales Sector Auxiliar .....
- Departamento de Servicios Generales "A" y "B" .....
- Subdirección de Eventos Especiales .....
- Departamento de Control de Montajes.....
- Subdirección de Servicios de Apoyo Logístico .....
- **Dirección General de Innovación.....**
- Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa .....

- Unidad de Informática.....
- Delegación Administrativa.....
- Dirección de Organización y Desarrollo Institucional.....
- Subdirección de Estructuras Organizacionales .....
- Departamento de Estructuras Organizacionales “I”, “II” y “III”.....
- Subdirección de Manuales de Organización .....
- Departamento de Manuales de Organización “I” y “II” .....
- Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos .....
- Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos “I”, “II” y “III”.....
- Dirección de Gestión de la Calidad y Vinculación Ciudadana.....
- Subdirección de Calidad y Normalización .....
- Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad.....
- Departamento de Implementación de Normas .....
- Subdirección de Vinculación Ciudadana .....
- Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México .....
- Departamento de Atención Ciudadana en Entornos Físicos y Digitales.....
- Subdirección de Publicaciones y Diseño Gráfico .....
- Dirección de Proyectos de Innovación .....
- Centro de Excelencia de Procesos .....
- Departamento de Optimización de Procesos "I" y "II".....
- Subdirección de Mejores Prácticas .....
- Departamento de Investigación Comparativa.....
- Subdirección de Gobierno de Datos.....
- Departamento de Gestión de Datos .....

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 Oficialía Mayor. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de

centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

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

I. ANTECEDENTES

El 2 de marzo de 1824 se expidió la primera disposición jurídica en la que se contempla una forma general de organización del Gobierno Estatal denominado Decreto sobre la Organización Provisional del Gobierno Interior del Estado de México, en la cual se establecía la forma de gobierno republicana, representativa y popular, así como la división para su ejercicio en tres poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

El 12 de octubre de 1827 se expidió el primer Reglamento Interior para la Secretaría del Gobierno del Estado Libre de México, donde se especificó la estructura orgánica del Poder Ejecutivo, este ordenamiento contemplaba a la Oficialía Mayor, cuyas funciones eran las de sustituir las faltas de la o del Secretario de Gobierno; distribuir y asignar trabajo al personal de la Secretaría, tramitar la correspondencia de la o del Secretario, coordinar los asuntos de las mesas de trabajo y los encomendados por la o el Gobernador, revisar la redacción y estilo de las minutas de las mesas de trabajo y rubricarlas, así como registrar y conservar la información para integrar la memoria anual de gobierno.

También figuraban las o los Oficiales de Mesa, que tenían funciones administrativas específicas relacionadas con asuntos de los ramos encomendados directamente a la Oficialía Mayor para su resolución; las o los Oficiales de Partes, encargados de registrar en el libro correspondiente los decretos y órdenes del gobierno relacionados con la administración de cada ramo; y la o el Archivero cuya función principal era cuidar y arreglar la documentación del archivo para la identificación, localización y uso de la misma.

En el Estatuto Provisional para el Gobierno Interior del Estado de México, expedido el 3 de septiembre de 1855, se señalaba que la o el Secretario General de Gobierno sería suplido en sus faltas por la o el Oficial Mayor, especificando que este último podía autorizar con su firma las disposiciones de la o del Ejecutivo en ausencia de la o del Secretario.

Por Decreto del 6 de octubre de 1890, se determinó que la o el Oficial Mayor de la Secretaría de Gobierno sería la o el Jefe de la Sección de Gobernación, siendo hasta el 11 de mayo de 1895 cuando se creó la plaza de Oficial Mayor de la Secretaría General de Gobierno con funciones estrictas propias del puesto, previéndose también su facultad para suplir las ausencias de la o del Secretario General quien, a su vez, sería suplido por la o el Jefe de Sección de Gobernación.

En el año de 1898 se reconoció la Oficialía Mayor como Dirección Auxiliar de la Secretaría General y Jefatura de Sección de Gobernación y es hasta el año de 1915 que se contempla, nuevamente, a la Oficialía Mayor separada de la Sección de Gobernación entre cuyas funciones tenía la de informar a la o al Gobernador las medidas para aumentar la eficiencia de la administración.

Las funciones de la Oficialía Mayor y de Hacienda han prevalecido a lo largo de la historia, sus acciones se han relacionado con el apoyo a la Secretaría de Gobierno, la atención a los asuntos por el encomendado y la realización de funciones administrativas para procurar la eficiencia administrativa.

El 4 de julio de 1955 se publicó la Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo, la cual fundamentó el funcionamiento orgánico de la estructura del aparato público, conformado por Direcciones y Departamentos, entre los que figuraban la Oficialía Mayor de Gobierno.

En esta Ley se destacaba la existencia del Departamento de Personal encargado del control de altas y bajas, expedición de nombramientos y pago de sueldos del personal al servicio público; expedición de credenciales; registro de firmas autógrafas; control de asistencias, viáticos, gastos y hojas de servicios de las y los funcionarios, empleadas y empleados; y al Departamento de Correspondencia que atendía el despacho de la correspondencia oficial de las dependencias del Ejecutivo.

Paralelamente a las Direcciones y Departamentos formalizados en la Ley Orgánica de 1955, existían instancias administrativas que, con una autoridad formal reconocida y aprobada por la o el Gobernador, vislumbraban el perfil de las actuales Secretarías al asumir funciones de coordinación sectorial y programática. En estos años las actividades de la Oficialía Mayor se orientaban a procurar el incremento de la productividad de los servicios administrativos a partir de una reforma administrativa gradual.

En 1976 se aprobó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la cual establecía la existencia de 17 direcciones, departamentos y comisiones coordinadoras, la Oficialía Mayor y la Secretaría General de Gobierno, como órganos administrativos que les proporcionaban apoyo en los ámbitos político y administrativo.

En esta época la Oficialía Mayor adoptó un doble papel como responsable de la administración global de los sistemas de apoyo para todas las dependencias de la administración pública (adquisiciones, personal, organización y métodos, documentación y archivo) y como instancia de coordinación ejecutiva de algunos programas especiales de la administración (remodelación de pueblos, reservas territoriales, servicios aéreos, cuarteles de trabajo).

El 17 de septiembre de 1981 se aprobó una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual tuvo como propósito reordenar el aparato administrativo, ya que redefinió las competencias de las dependencias del Poder Ejecutivo, creó otras, eliminó duplicidades, omisiones y traslapes y asignó nuevas responsabilidades y atribuciones. Con esta ley se propuso una organización administrativa coherente con la realidad estatal, en virtud de que se distribuyeron equitativamente los asuntos del gobierno entre las y los funcionarios responsables de los diferentes ramos y se les reconoció importancia igualitaria.

Con esta Ley la Oficialía Mayor se transformó en la Secretaría de Administración, teniendo entre sus funciones la ejecución de acciones encaminadas a brindar el apoyo que requerían las dependencias del Ejecutivo en aspectos relacionados con la administración de personal, organización y sistemas, archivos y correspondencia, de adquisiciones y servicios y procesamiento automatizado de información.

En 2003, mediante Decreto de la Legislatura del Estado se fusionaron las Secretarías de Finanzas y Planeación y de Administración con el propósito de contar con una dependencia que atendiera de manera integral los asuntos relacionados con finanzas, planeación y administración, y que además equilibrara el gasto público. De esta manera, se constituyó la Secretaría de Finanzas, Planeación y

Administración, como la instancia facultada para atender los asuntos inherentes a la planeación, programación, presupuestación, administración financiera y tributaria, así como a la administración de los recursos materiales, financieros y humanos, haciendo más ágil y eficaz la administración pública en beneficio de la sociedad, creándose entre otras, la Subsecretaría de Administración.

Posteriormente, el 8 de diciembre de 2005, mediante Decreto de la LV Legislatura del Estado que reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración cambió su denominación por Secretaría de Finanzas con el objeto de otorgar una identificación más ágil y sencilla de las atribuciones que le correspondían, continuando con las mismas unidades administrativas.

El 11 de septiembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Decreto número 182 de la “LXI” Legislatura del Estado de México, por el que se expide una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, generando modificaciones a la conformación de la Administración Pública Estatal, entre estas la creación de la Oficialía Mayor como la dependencia encargada de planear, organizar, normar y dirigir la administración y desarrollo de los recursos humanos, materiales y servicios para el apoyo administrativo y tecnológico que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

De igual manera, se establece que la Secretaría de Finanzas dotaría de los recursos humanos, materiales, y financieros necesarios para la creación de la Oficialía Mayor, considerando la modificación de su propio marco competencial. Derivado de esto, el 27 de septiembre de 2023, se emite en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el Acuerdo por el que se transfieren los recursos de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas a la Oficialía Mayor.

En ese sentido, la Oficialía Mayor se integró a partir de la estructura de la entonces Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas, con excepción de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

Por lo anterior, el 9 de octubre del 2023, se le autorizó su primera estructura organizacional a la Oficialía Mayor, la cual quedó conformada por 142 unidades administrativas (una Oficialía Mayor con nivel jerárquico equivalente a Secretaría, una Subsecretaría, cuatro Direcciones Generales, 22 Direcciones de Área, 50 Subdirecciones y 64 Departamentos).

El 20 de diciembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor. Derivado de esto, el 8 de abril de 2024 se autorizó un nuevo organigrama a la Oficialía Mayor, el cual consideró los cambios de denominación de la Unidad de Apoyo Administrativo por Coordinación Administrativa, y de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género por Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia; asimismo, se estableció la creación de tres Subdirecciones: de Recursos Humanos, de Recursos Financieros, y de Recursos Materiales y Servicios Generales, todas en el tramo de control de la Coordinación Administrativa, la creación del Órgano Interno de Control con su tres respectivas Áreas: Auditoría, Quejas y Responsabilidades; de la Coordinación de Vinculación, la Coordinación de Control de Gestión, la Secretaría Técnica y la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales, todas en el área staff de la Oficialía Mayor, y finalmente se consideró la eliminación de la Subsecretaría de Administración. Por lo tanto, la estructura de la Oficialía Mayor quedó integrada por 152 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.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
  Diario Oficial de la Federación, 07 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, 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, 02 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, 01 de febrero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
  Diario Oficial de la Federación, 05 de julio de 2010.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación, 02 de abril de 2013, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, reformas.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, reformas.
- Ley General de Archivos.
  Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, 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 octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 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”, 03 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de agosto de 204, 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”, 06 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 06 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”, 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, 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 Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.
- 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”, 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 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”, 07 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 01 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
  Diario Oficial de la Federación, 05 de abril de 2004, 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  Diario Oficial de la Federación, 02 de abril de 2014.
- 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”, 08 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”, 09 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 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 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 del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado “Del Catastro”
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 01 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de Coordinación y Participación Catastral del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 01 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- 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 del Título Décimo del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México, “Del Testigo Social”.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de junio de 2011.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra 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 Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 04 de julio de 2018, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de México y Municipios
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de octubre de 2018, reformas.
- 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, reformas.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 01 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”, 04 de febrero de 2021.
- Reglamento Interno para la Administración y Funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de marzo de 2022.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.
- Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2009.
- 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.
- Acuerdo por el que se inician formalmente las funciones del Sistema Integral de Control Patrimonial, SICOPA WEB, como el sistema normativo de información automatizado de Registro y Control Patrimonial del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de agosto de 2005.
- Acuerdo para el Otorgamiento de Reconocimientos a Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 04 de octubre de 2013.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de diciembre de 2013, modificaciones.
- 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”, 05 de abril de 2016, modificaciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifican los diversos que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones que crea el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de mayo de 2017.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 02 de abril de 2019.
- Acuerdo por el cual el Secretario de Finanzas emite las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de abril de 2022.
- Acuerdo por el que se transfieren los recursos de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas a la Oficialía Mayor.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de septiembre de 2023.

- Acuerdo por el que se instruye al Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas y sus áreas de auditoría, quejas y responsabilidades a continuar ejerciendo sus atribuciones en los recursos humanos, materiales, presupuestales y financieros de la subsecretaría de administración, que fueron transferidos para la operación de la Oficialía Mayor.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de noviembre de 2023.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de enero de 2024.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de marzo de 2024.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de abril 2016.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias e Invitaciones de los Procedimientos de Contratación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de junio 2016.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Escalafón.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2017.
- 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, modificaciones y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- 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, adiciones.
- 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.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
  Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, modificaciones.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO
DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

Artículo 59. La Oficialía Mayor contará con las siguientes atribuciones:

I. Formular y someter a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general y específicas que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;

II. Instrumentar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter administrativo, laboral, tecnológico y de manejo de información, así como las demás de su ramo, aplicables en el Estado;

III. Ejercer en el ámbito de su competencia las atribuciones derivadas de los convenios administrativos, laborales, tecnológicos y de manejo de información que celebre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, con los gobiernos de otros estados de la República, con los gobiernos municipales y con organismos auxiliares;

IV. Proyectar y calcular el gasto anual requerido para las dependencias, por concepto de servicios personales, materiales, servicios y de inversión pública para someterlo a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, que se entregará a la Secretaría de Finanzas para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, con apego a los principios constitucionales de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez;

V. Establecer, administrar, integrar, controlar, verificar y mantener actualizados, el padrón de proveedores y contratista, así como demás registros, conforme a las disposiciones legales, convenios que correspondan;

VI. Dirigir, normar, controlar, supervisar y evaluar las actividades de las personas servidoras públicas;

VII. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes administrativas, laborales y de tecnologías de la información, que le sea solicitada por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública, por los municipios y por los particulares;

VIII. Asumir la representación patronal ante representaciones sindicales y autoridades laborales, en relación con las condiciones generales de trabajo y contratos colectivos de trabajo vigentes en las dependencias, órganos desconcentrados, y demás entes de su competencia, en su caso;

IX. Participar activamente, bajo la coordinación de la Secretaría de Finanzas, en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México que se pondrá a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, incluyendo consideraciones y proyecciones de largo alcance, así como los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y anuales que requiera el Estado, aplicando un enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, y con apego a las disposiciones legales aplicables;

X. Diseñar, implantar, evaluar, actualizar, y gestionar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, todas las plataformas tecnológicas donde se albergarán los sistemas de gestión e información que requieran las dependencias para su óptimo desempeño, apegadas a las disposiciones legales aplicables;

XI. Colaborar con la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia, en la integración de los informes financieros periódicos y la Cuenta Pública del Gobierno del Estado;

XII. Celebrar, otorgar y suscribir contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de cualquier índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del órgano ejecutivo local, excepto los relativos a obra pública, los servicios relacionados con ésta, y otros que sean atribución de otra dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado, o correspondan a una facultad indelegable de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como registrar y normar los actos y contratos relacionados con recursos humanos, materiales, de servicios y de tecnología de los que resulten derechos y obligaciones para el Gobierno del Estado;

XIII. Prestar a las dependencias, organismos auxiliares y a los municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario relacionado a los temas que le competen;

XIV. Representar legalmente al Gobierno del Estado y vigilar en el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de recursos humanos, materiales, bienes muebles e inmuebles, servicios generales y adjudicaciones, en el ámbito de su competencia;

XV. Normar dirigir, vigilar y controlar la selección, contratación y capacitación del personal adscrito a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, bajo los principios de no discriminación, equidad de género e igualdad de oportunidades, con base en las disposiciones legales aplicables;

XVI. Gestionar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado, y en su caso de sus organismos auxiliares; apegado a las disposiciones legales vigentes;

XVII. Establecer las normas y lineamientos para administrar y controlar el régimen escalafonario de las personas servidoras públicas al servicio de las dependencias y en su caso de sus organismos auxiliares del Gobierno del Estado, así como mantener actualizado el expediente personal de estas;

XVIII. Promover en el ámbito de su competencia, la aplicación de las reglas y criterios de disciplina financiera y responsabilidad hacendaria, en términos de la legislación en la materia;

XIX. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información de carácter administrativo que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

XX. Planear, coordinar, controlar y realizar los procesos de adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y contratación de servicios para proveer oportunamente a las dependencias del Ejecutivo y demás entes públicos que lo requieran, de los elementos humanos y materiales de trabajo necesarios pare el desarrollo de sus funciones, cualquiera que sea su fuente de financiamiento, bajo criterios de economía, eficiencia, eficacia, honradez, transparencia y combate a la corrupción y que aseguren las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y entrega, conforme a la normatividad establecida;

XXI. Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado; así como administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del Gobierno del Estado;

XXII. Establecer en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y la Secretaría de Finanzas la propuesta de las normas para la recepción y entrega de las unidades administrativas y organismos auxiliares, para someterlas a autorización de la persona titular de este;

XXIII. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales de la Administración Pública central del Poder Ejecutivo, conforme a las disposiciones legales competentes;

XXIV. Coordinar y supervisar en conjunto con las dependencias interesadas, la emisión de publicaciones oficiales del Poder Ejecutivo, excepto el Periódico Oficial;

XXV. Organizar y controlar la Oficialía de Partes;

XXVI. Administrar el Archivo General del Poder Ejecutivo, así como los talleres gráficos del Estado;

XXVII. Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias del Ejecutivo, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa a los programas de Gobierno;

XXVIII. Analizar y, en su caso, previo acuerdo con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, autorizar las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y los sistemas administrativos de las dependencias y organismos auxiliares, previa

determinación favorable en el ámbito presupuestal; así como verificar su funcionamiento u operación, llevar los registros correspondientes y proponer adecuaciones o nuevos métodos, sistemas, procedimientos, controles y estructuras, con el fin de asegurar una mayor eficiencia en el desarrollo de los programas de gobierno y la modernización constante del mismo;

XXIX. Intervenir y asesorar a las demás dependencias en la elaboración de los manuales administrativos y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores;

XXX. Emitir normas y lineamientos sobre la elaboración de los reglamentos interiores y manuales administrativos de las dependencias y sus organismos auxiliares;

XXXI. Adquirir, suministrar y controlar las formas oficiales valoradas y las formas oficiales de reproducción restringida que se utilicen en la prestación de los servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como destruirlas con intervención de la Secretaría de la Contraloría;

XXXII. Ejecutar, bajo la coordinación de las secretarías General de Gobierno y de Finanzas, de las acciones establecidas en la Estrategia Digital del Gobierno del Estado conforme a su normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de gobierno electrónico, tecnologías de la información, desarrollo tecnológico, red gubernamental y en general respecto a la innovación tecnológica, aplicables a todas las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública en otras disposiciones de la materia;

XXXIII. Aplicar las políticas en materia de protección de datos personales respecto del almacenamiento y custodia de información que derive del ejercicio de sus atribuciones;

XXXIV. Coadyuvar con la Secretaría General de Gobierno en la promoción, formulación, instrumentación, ejecución, y evaluación de las políticas, lineamientos, acciones y programas en materia de Mejora Regulatoria aplicadas al uso estratégico de tecnologías de la información de conformidad con la Ley de Gobierno Digital;

XXXV. Promover la realización de estudios actuariales y proyecciones de pensiones, a fin de prever las necesidades financieras y la viabilidad de los sistemas de pensiones y jubilaciones de la Administración Pública, y presidir los órganos de gobierno de los entes encargados de la administración de estos conceptos, creados o que se puedan crear para tal fin; así como los fondos y/o fideicomisos creados o que se puedan crear;

XXXVI. Presidir el órgano de gobierno del organismo auxiliar encargado de la aplicación y cumplimiento de la seguridad social a favor de las personas servidoras públicas del Estado y municipios y sus beneficiarios, a fin de contribuir al logro de sus objetivos mediante la colaboración y seguimiento sobre su administración;

XXXVII. Emitir políticas y lineamientos en materia de eficiencia energética y ahorro de energía en las instalaciones y actividades del Gobierno Estatal, en coordinación con las instancias correspondientes; y

XXXVIII. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL:

La Oficialía Mayor es la encargada de planear, organizar, normar y dirigir la administración y desarrollo de los recursos humanos, materiales y servicios para el apoyo administrativo y tecnológico que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

VISIÓN:

Ser una dependencia que se distinga por su eficiencia en el uso de los recursos públicos, que brinde atención profesional y con calidad a los usuarios de trámites y servicios en materia de administración de recursos humanos; de adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes y servicios; y de desarrollo institucional para dotar a las organizaciones públicas de capacidades suficientes para que cumplan con su objeto social, utilizando tecnología moderna y de vanguardia, optimizando procesos, introduciendo modelos administrativos innovadores e interoperando información.

VALORES ORGANIZACIONALES:

- **Ética pública:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor actuamos de manera ética, responsable y eficiente durante el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión al interior de la dependencia y con las personas usuarias.
- **Austeridad:** Tenemos la encomienda de ejercer con racionalidad, mesura y transparencia, el presupuesto y los recursos públicos que nos son asignados, ajustándonos a la normatividad aplicable y con pleno respeto a las exigencias laborales y éticas que impone el cargo, procurando siempre el máximo aprovechamiento.
- **Transparencia:** Todas las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor hacen procesos abiertos, honestos y directos sobre las diversas actividades de su competencia.
- **Honradez:** Es un deber de las personas servidoras públicas de nuestra dependencia, conducirnos con rectitud, sin utilizar el empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

- **Cooperación:** La estructura organizacional de la Oficialía Mayor colabora entre sí y propicia el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- **Innovación:** Enfocamos nuestras prioridades en la incorporación de novedosos esquemas de trabajo para brindar trámites y servicios más ágiles y eficientes.
- **Calidad:** Todas las personas servidoras públicas de esta dependencia estamos comprometidas con la calidad para fortalecer la capacidad de la organización para satisfacer las necesidades y expectativas de las personas usuarias.
- **Calidez humana:** Desempeñamos nuestra labor con amabilidad, cordialidad, empatía y comprensión, la finalidad es hacer sentir apreciadas a las personas con que interactuamos.
- **Equidad de género:** En la Oficialía Mayor garantizamos que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- **Espíritu de servicio:** El personal que integramos la Oficialía Mayor estamos dedicados a cumplir estrictamente con nuestro deber, de manera profesional, diligente, responsable y amable.
- **Capacitación institucional:** La Oficialía Mayor promueve la profesionalización del capital humano para estimular las competencias y productividad de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado.

V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

23400000000000L	**Oficialía Mayor**
234A00000000000	Oficina de la o del Oficial Mayor
23400000010000S	**Secretaría Particular**
23400001000000S	**Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias**
23400001000100S	Delegación Administrativa
23400001010000S	Dirección de Operaciones
23400001020000S	Dirección de Seguridad Operacional y Calidad Total
23400001030000S	Dirección de Control de Mantenimiento Aeronáutico
23400001030100S	Subdirección de Mantenimiento
23400002000000S	**Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia**
23400000030000S	**Coordinación Administrativa**
23400000030100S	Subdirección de Recursos Humanos
23400000030200S	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
23400000030300S	Subdirección de Recursos Financieros
23400000040000S	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**
23400003000000S	**Órgano Interno de Control**
23400003000100S	Área de Auditoría
23400003000200S	Área de Quejas
23400003000300S	Área de Responsabilidades
23400000050000S	**Coordinación de Vinculación**
23400000060000S	**Coordinación de Control de Gestión**
23400000070000S	**Secretaría Técnica**
23400000080000S	**Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales**
23400004000000L	**Dirección General de Personal**
23400004A000000	Oficina de la o del C. Directora, or General
23400004000100S	Secretaría Particular
23400004000200S	Unidad de Políticas de Desarrollo y Administración de Personal
23400004000300S	Delegación Administrativa

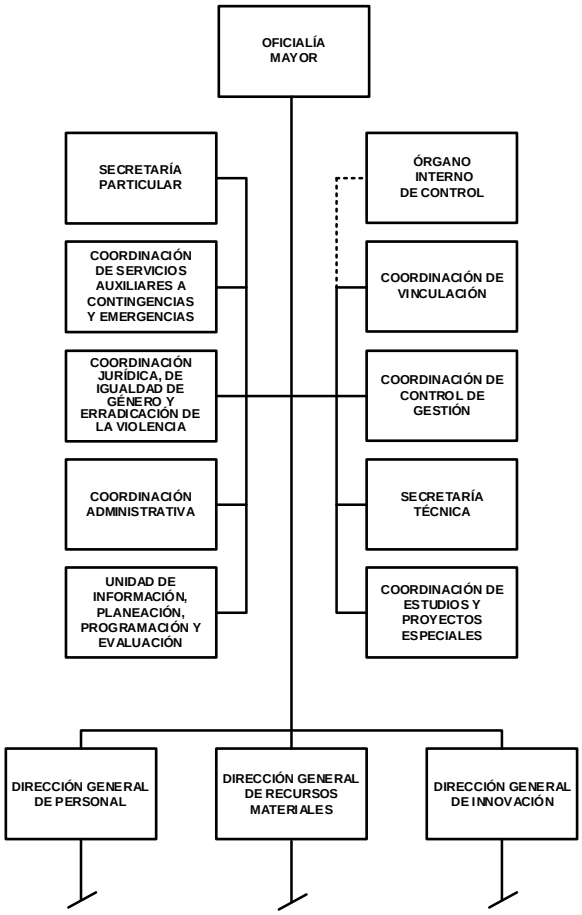
23400004000400S	Unidad de Informática
23400004010000L	Dirección de Capital Humano y Escalafón
23400004010100L	Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano
23400004010200L	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal
23400004020000L	Dirección Jurídica y de Asuntos Laborales
23400004020100L	Subdirección de Apoyo Jurídico y Fiscal
23400004020200L	Subdirección de Relaciones Laborales
23400004030000L	Dirección de Política Salarial
23400004030100L	Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios Sector Central
23400004030200L	Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios Sector Auxiliar
23400004030300L	Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios de Personal Eventual
23400004040000L	Dirección de Remuneraciones al Personal
23400004040100L	Subdirección de Actualización de Bases de Datos
23400004040200L	Subdirección de Control de Calidad de Procesos
23400004040300L	Subdirección de Control de Pagos
23400004050000L	Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos
23400004050100L	Subdirección de Administración de Fideicomisos
23400004050200L	Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas
23400004050300L	Subdirección de Integración Familiar
23400005000000L	**Dirección General de Recursos Materiales**
23400005A000000	Oficina de la o del C. Directora, or General
23400005000001S	Secretaría Particular
23400005000002S	Unidad de Informática
23400005000100S	Delegación Administrativa
23400005000200S	Unidad de Evaluación y Seguimiento
23400005010000L	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial
23400005010100L	Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles
23400005010101L	Departamento de Verificación e Inventarios
23400005010102L	Departamento de Inspección Topográfica
23400005010103L	Departamento de Dictaminación Técnica
23400005010200L	Subdirección de Normatividad
23400005010201L	Departamento de Regularización e Incorporación de Bienes
23400005010202L	Departamento Jurídico y Contencioso
23400005010300L	Subdirección de Seguros y Fianzas
23400005010301L	Departamento de Contratación de Seguros y Fianzas
23400005010302L	Departamento de Siniestros
23400005010400L	Subdirección de Arrendamientos
23400005010401L	Departamento de Arrendamientos Mobiliarios
23400005010402L	Departamento de Arrendamientos Inmobiliarios
23400005100000L	Coordinación de Procedimientos Adquisitivos
23400005110000L	Dirección de Investigación de Mercado
23400005110100L	Subdirección de Investigación de Mercado Estatal
23400005110101L	Departamento de Atención a Proveedores

23400005110102L	Departamento de Investigación de Mercado Estatal
23400005110103L	Departamento de Ingreso de Expedientes Adquisitivos Estatal
23400005110200L	Subdirección de Investigación de Mercado Federal
23400005110201L	Departamento de Ingreso de Expedientes Adquisitivos Federal
23400005120000L	Dirección de Procedimientos Adquisitivos "A"
23400005120100L	Subdirección de Bases e Invitaciones "A"
23400005120101L	Departamento de Bases de Licitaciones Públicas "A"
23400005120102L	Departamento de Bases para Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas "A"
23400005120200L	Subdirección de Adquisiciones "A"
23400005120201L	Departamento de Ejecución de Concursos "A"
23400005120202L	Departamento de Apoyo a Comité "A"
23400005120203L	Departamento de Contratos "A"
23400005130000L	Dirección de Procedimientos Adquisitivos "B"
23400005130100L	Subdirección de Bases e Invitaciones "B"
23400005130101L	Departamento de Bases de Licitaciones Públicas "B"
23400005130102L	Departamento de Bases para Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas "B"
23400005130200L	Subdirección de Adquisiciones "B"
23400005130201L	Departamento de Ejecución de Concursos "B"
23400005130202L	Departamento de Apoyo a Comité "B"
23400005130203L	Departamento de Contratos "B"
23400005140000L	Dirección de Procedimientos Adquisitivos del Sector Auxiliar y Apoyo Intersectorial
23400005140100L	Subdirección de Bases e Invitaciones del Sector Auxiliar
23400005140101L	Departamento de Bases de Licitaciones Públicas del Sector Auxiliar
23400005140102L	Departamento de Bases para Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas del Sector Auxiliar
23400005140200L	Subdirección de Adquisiciones del Sector Auxiliar
23400005140201L	Departamento de Ejecución de Concursos del Sector Auxiliar
23400005140202L	Departamento de Apoyo a Comité del Sector Auxiliar
23400005140203L	Departamento de Contratos del Sector Auxiliar
23400005020000L	Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles
23400005020100L	Subdirección de Rehabilitación de Inmuebles
23400005020101L	Departamento de Mantenimiento Valle de México
23400005020200L	Subdirección de Administración de Inmuebles
23400005020201L	Administración de Palacio de Gobierno
23400005020202L	Administración de Edificio Plaza Toluca
23400005020203T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Toluca
23400005020204T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Ecatepec
23400005020205T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Nezahualcóyotl
23400005020206T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Tlalnepantla
23400005020207T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Naucalpan
23400005020208T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Tianguistenco
23400005020209T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Atlacomulco
23400005020210T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Atizapán de Zaragoza
23400005020211T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Cuautitlán Izcalli

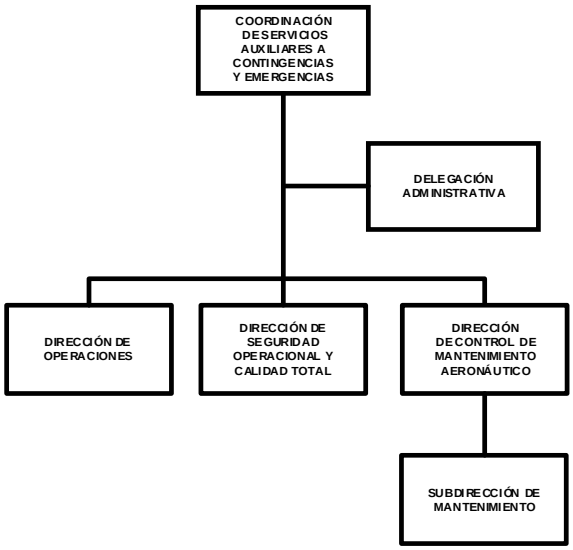
23400005020212T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Valle de Bravo-Temascaltepec
23400005020300L	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional
23400005030000L	Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales
23400005030100L	Subdirección de Servicios Generales Sector Central
23400005030101L	Departamento de Servicios Generales "A"
23400005030102L	Departamento de Servicios Generales "B"
23400005030200L	Subdirección de Servicios Generales Sector Auxiliar
23400005030201L	Departamento de Servicios Generales "A"
23400005030202L	Departamento de Servicios Generales "B"
23400005030300L	Subdirección de Eventos Especiales
23400005030301L	Departamento de Control de Montajes
23400005030400L	Subdirección de Servicios de Apoyo Logístico
23400006000000L	**Dirección General de Innovación**
23400006A000000	Oficina de la o del C. Directora, or General
23400006000001S	Secretaría Particular
23400006010000S	Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa
23400006000002S	Unidad de Informática
23400006000100S	Delegación Administrativa
23400006020000L	Dirección de Organización y Desarrollo Institucional
23400006020100L	Subdirección de Estructuras Organizacionales
23400006020101L	Departamento de Estructuras Organizacionales “I”
23400006020102L	Departamento de Estructuras Organizacionales “II”
23400006020103L	Departamento de Estructuras Organizacionales “III”
23400006020200L	Subdirección de Manuales de Organización
23400006020201L	Departamento de Manuales de Organización “I”
23400006020202L	Departamento de Manuales de Organización “II”
23400006020300L	Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos
23400006020301L	Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos “I”
23400006020302L	Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos “II”
23400006020303L	Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos “III”
23400006030000L	Dirección de Gestión de la Calidad y Vinculación Ciudadana
23400006030100L	Subdirección de Calidad y Normalización
23400006030101L	Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad
23400006030102L	Departamento de Implementación de Normas
23400006030200L	Subdirección de Vinculación Ciudadana
23400006030201L	Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México
23400006030202L	Departamento de Atención Ciudadana en Entornos Físicos y Digitales
23400006030300L	Subdirección de Publicaciones y Diseño Gráfico
23400006040000L	Dirección de Proyectos de Innovación
23400006040100L	Centro de Excelencia de Procesos
23400006040101L	Departamento de Optimización de Procesos "I"
23400006040102L	Departamento de Optimización de Procesos "II"
23400006040200L	Subdirección de Mejores Prácticas
23400006040201L	Departamento de Investigación Comparativa
23400006040300L	Subdirección de Gobierno de Datos
23400006040301L	Departamento de Gestión de Datos

VI. ORGANIGRAMA

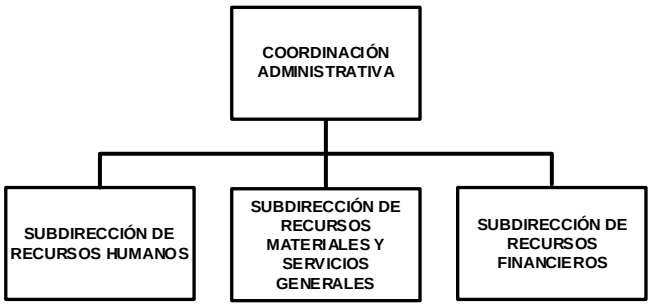
OFICIALÍA MAYOR



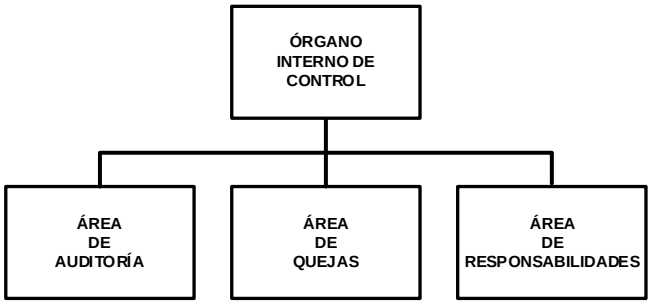
DESDOBLAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES A CONTINGENCIAS Y EMERGENCIAS



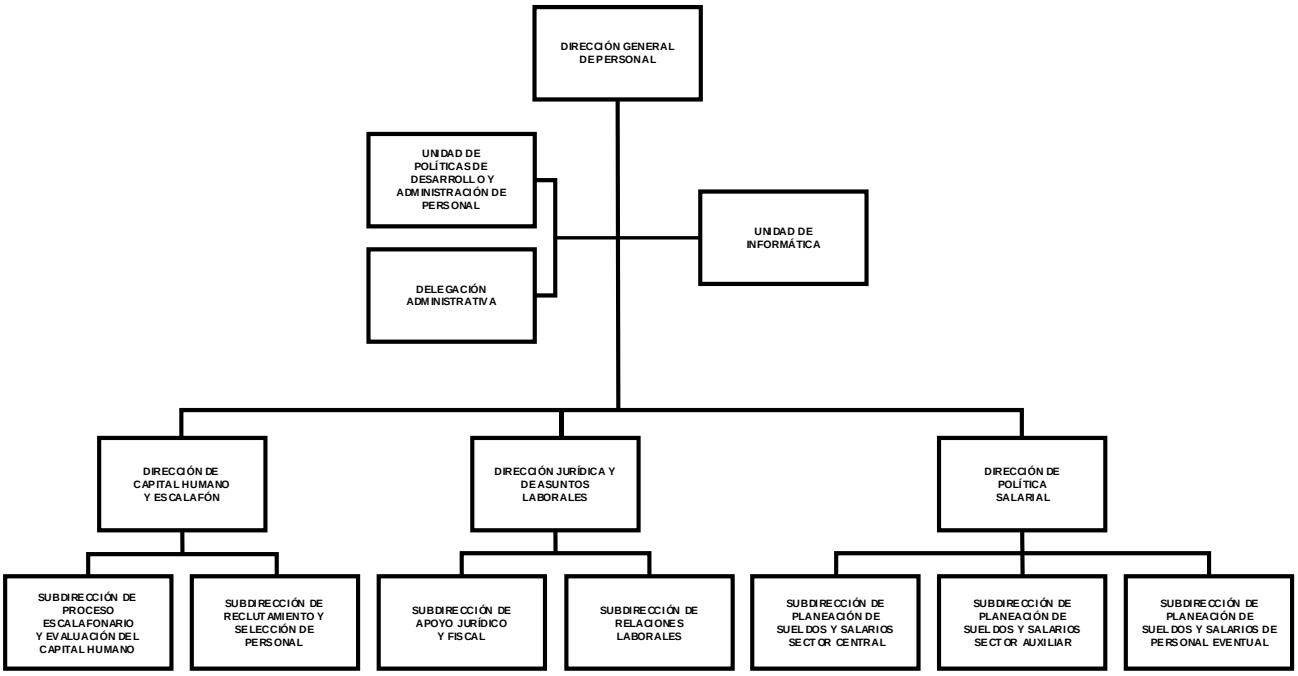
DESDOBLAMIENTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

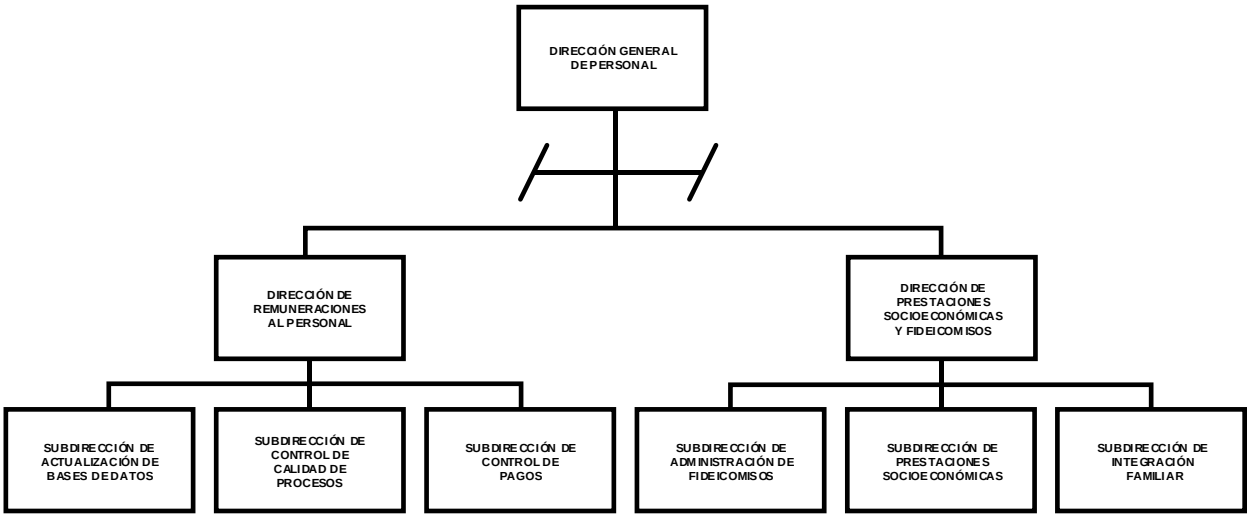


DESDOBLAMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

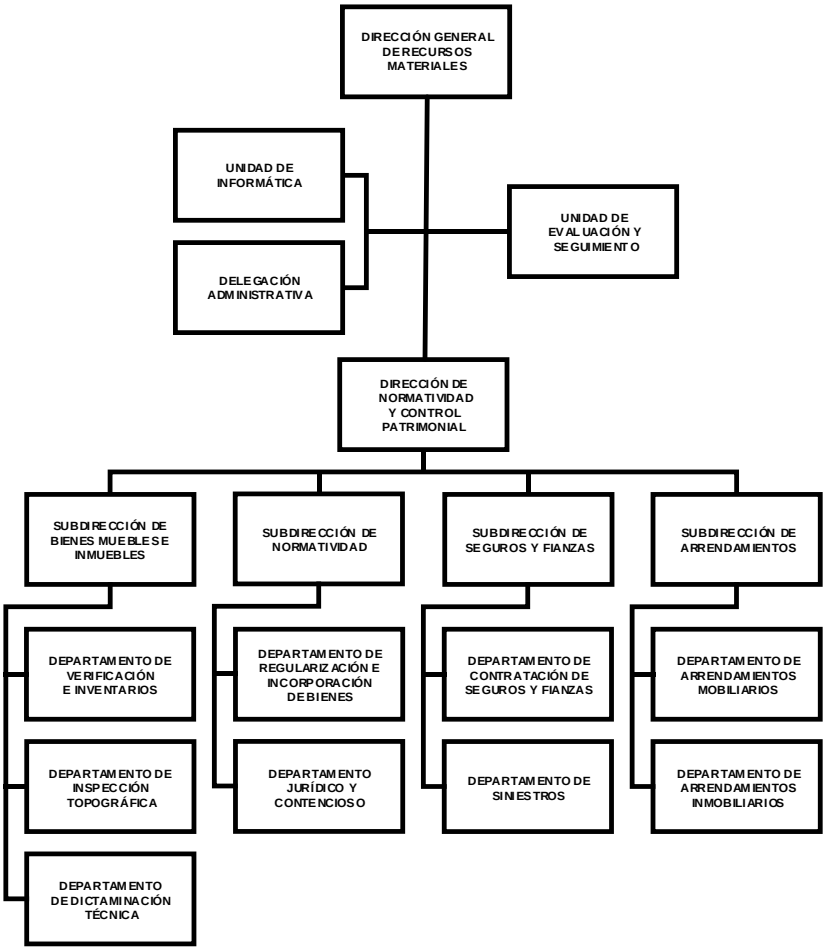


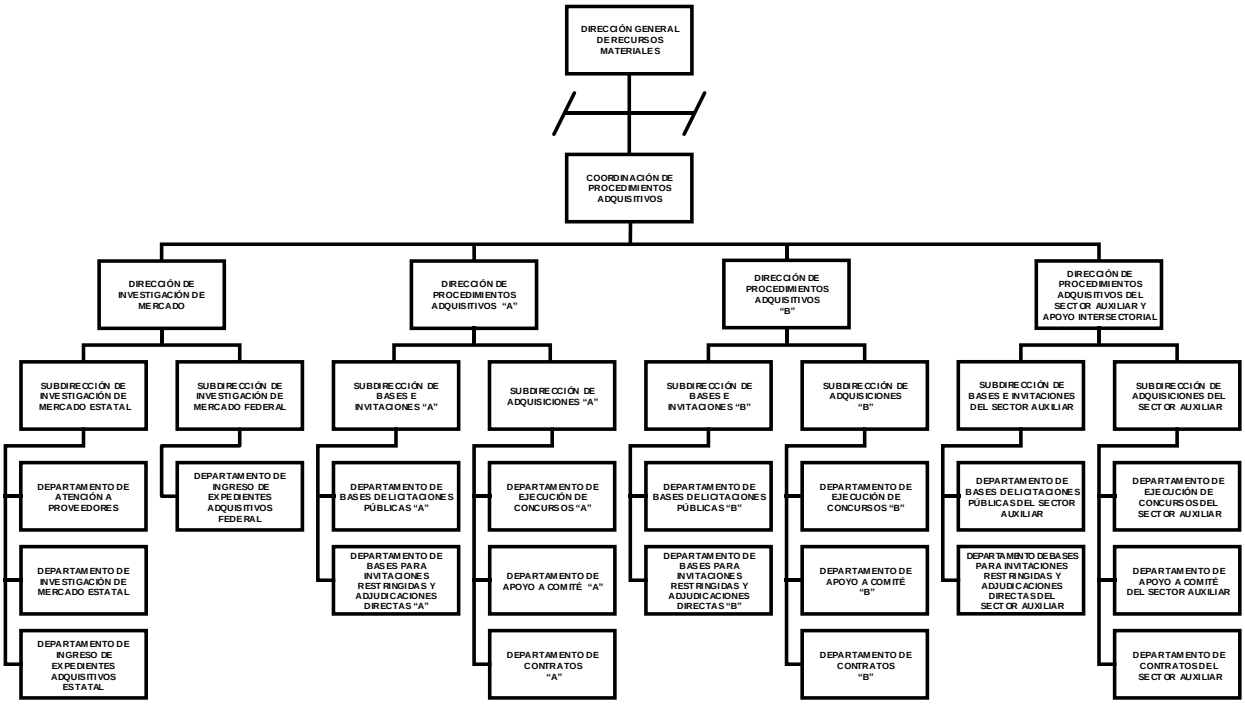
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

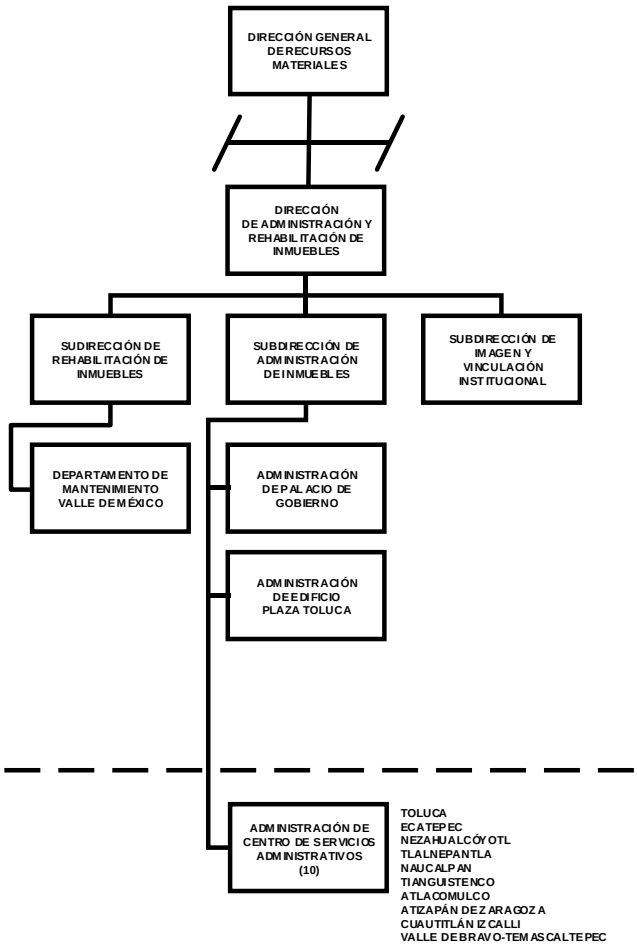


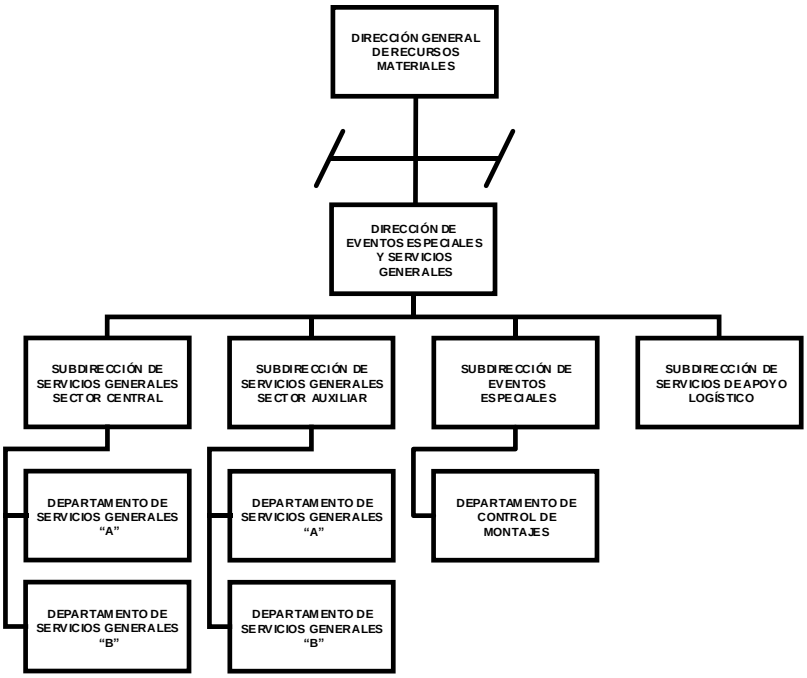


DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

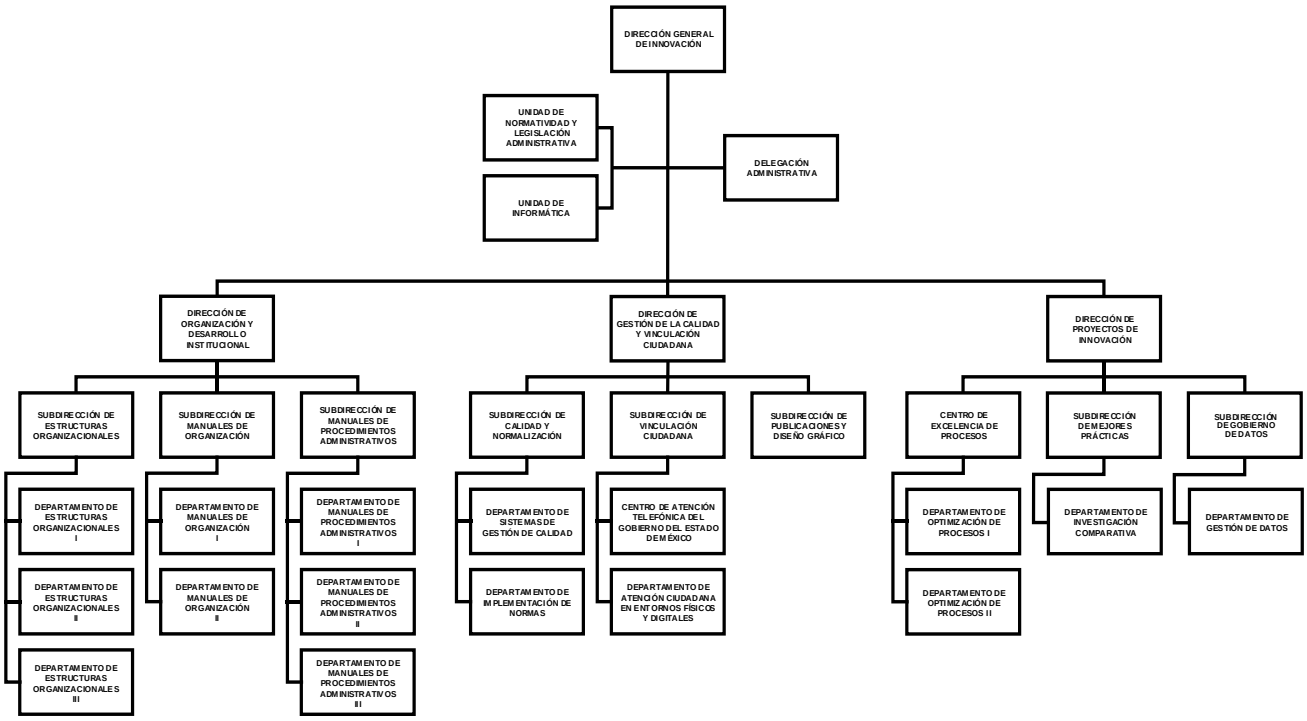



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS "A"
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS "B"
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS DEL SECTOR AUXILIAR Y APOYO INTERSECTORIAL
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO ESTATAL
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO FEDERAL
SUBDIRECCIÓN DE BASES E INVITACIONES "A"
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES "A"
SUBDIRECCIÓN DE BASES E INVITACIONES "B"
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES "B"
SUBDIRECCIÓN DE BASES E INVITACIONES DEL SECTOR AUXILIAR
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL SECTOR AUXILIAR
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROVEEDORES
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO ESTATAL
DEPARTAMENTO DE INGRESO DE EXPEDIENTES ADQUISITIVOS ESTATAL
DEPARTAMENTO DE INGRESO DE EXPEDIENTES ADQUISITIVOS FEDERAL
DEPARTAMENTO DE BASES DE LICITACIONES PÚBLICAS "A"
DEPARTAMENTO DE BASES PARA INVITACIONES RESTRINGIDAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS "A"
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE CONCURSOS "A"
DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉ "A"
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS "A"
DEPARTAMENTO DE BASES DE LICITACIONES PÚBLICAS "B"
DEPARTAMENTO DE BASES PARA INVITACIONES RESTRINGIDAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS "B"
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE CONCURSOS "B"
DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉ "B"
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS "B"
DEPARTAMENTO DE BASES DE LICITACIONES PÚBLICAS DEL SECTOR AUXILIAR
DEPARTAMENTO DE BASES PARA INVITACIONES RESTRINGIDAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS DEL SECTOR AUXILIAR
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE CONCURSOS DEL SECTOR AUXILIAR
DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉ DEL SECTOR AUXILIAR
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DEL SECTOR AUXILIAR


DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INMUEBLES
SUDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE INMUEBLES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VALLE DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN DE PALACIO DE GOBIERNO
ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIO PLAZA TOLUCA
ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (10)
TOLUCA
ECATEPEC
NEZAHUALCÓYOTL
TLALNEPANTLA
NAUCALPAN
TIANGUISTENCO
ATLACOMULCO
ATIZAPÁN DE ZARAGOZA
CUAUTITLÁN IZCALLI
VALLE DE BRAVO-TEMASCALTEPEC



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN



AUTORIZACIÓN No. 23400000L-0747/2024, DE FECHA 8 DE ABRIL DE 2024.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

23400000000000L OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO:

Administrar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y de servicios del Poder Ejecutivo del Estado, así como brindar el apoyo administrativo, tecnológico, de desarrollo organizacional e innovación, de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos vigentes en la materia, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, austeridad, racionalidad, transparencia y disciplina presupuestal.

FUNCIONES:

1. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que sean de su competencia.

2. Implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones que norman las materias competencia de la Oficialía Mayor.

3. Expedir normas, y disposiciones administrativas de racionalidad, austeridad y uso eficiente de los recursos públicos para su observancia en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como aquellas que permitan el mejoramiento de las funciones de su competencia.

4. Establecer normas, políticas y procedimientos para la programación, ejecución y evaluación de las actividades que sean competencia de las unidades administrativas que conforman a la Oficialía Mayor.

5. Aprobar los lineamientos que deberán observar las dependencias y los órganos administrativos desconcentrados, en materia de desarrollo y administración de personal.

6. Autorizar los programas de administración de personal, adquisiciones y control patrimonial, desarrollo organizacional e innovación y tecnologías de la información.

7. Autorizar la creación de plazas, promociones, ocupación de plazas vacantes, contratos por honorarios, lista de raya y eventuales y demás movimientos de personal de las dependencias y organismos auxiliares, en términos de las disposiciones aplicables.

8. Dirigir y evaluar las acciones de capacitación y desarrollo del personal al servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

9. Atender los asuntos relativos con las representaciones sindicales, para fortalecer las relaciones con el sector central de la Administración Pública Estatal.

10. Suscribir convenios de concertación de acciones en materia de recursos humanos, materiales y servicios con los sectores público, social y privado, en términos de los ordenamientos vigentes.

11. Emitir acuerdos, circulares y otras disposiciones de carácter interno para la eficiente organización y administración de los asuntos de su competencia.

12. Dirigir las acciones relativas a la adquisición de bienes, contratación de servicios y al control patrimonial, con base en las disposiciones normativas en la materia.

13. Autorizar las estructuras orgánicas de las dependencias y organismos auxiliares, que someta a su consideración la persona titular de la Dirección General de Innovación.

14. Coordinar la intervención y el asesoramiento a dependencias y organismos auxiliares para la integración de sus manuales administrativos y reglamentos interiores.

15. Autorizar proyectos de mejoramiento e innovación de los servicios que proporcionan las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, así como coordinar la intervención en aquellos que promuevan las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal.

16. Aprobar programas de modernización y calidad de la Administración Pública Estatal y, en su caso, coordinar la instrumentación de acciones que de éstos se deriven, en el ámbito de su competencia.

17. Dirigir y verificar el funcionamiento del Archivo General del Poder Ejecutivo, así como los mecanismos para el cumplimiento y aplicación de las normas, políticas, lineamientos, criterios técnicos y procedimientos que en materia de gestión documental y administración de archivos se emitan.

18. Coordinar y verificar el funcionamiento del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

19. Verificar los programas de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias, en cumplimiento con las atribuciones que en estas materias tiene la Oficialía Mayor.

20. Asistir a las sesiones del órgano del gobierno del organismo auxiliar encargado de la aplicación y cumplimiento de la seguridad social a favor de las personas servidoras públicas.

21. Instruir la realización de estudios actuariales y proyecciones de pensiones, para prever las necesidades financieras y la viabilidad de los sistemas de pensiones y jubilaciones.

22. Dar seguimiento a la administración del patrimonio del organismo auxiliar encargado de la aplicación y cumplimiento de la seguridad social a favor de las personas servidoras públicas y de sus beneficiarios, a fin de contribuir al logro de sus objetivos.

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

23400000010000S SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar a la persona titular de la Oficialía Mayor en el cumplimiento de sus funciones, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina y el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad, así como informarle sobre los compromisos oficiales contraídos y los avances en el cumplimiento de los mismos.

FUNCIONES:

1. Coordinar la agenda de la persona titular de la Oficialía Mayor, a fin de cumplir con los encargos propios de su gestión.

2. Acordar periodicamente con la persona titular de la Oficialía Mayor para someter a consideracion los documentos, las audiencias socilitadas y programadas, así como otros requerimientos relacionados con sus funciones.

3. Manejar la correspondencia especial y el archivo de la documentación privada o confidencial de la persona titular de la Oficialía Mayor, a fin de mantener el control de su recepción y entrega.

4. Presentar a la persona titular de la Oficialía Mayor, la documentación y correspondencia que le sea remitida, así como registrar las instrucciones a seguir.

5. Integrar, actualizar y mantener disponibles los directorios y archivos de la persona titular de la Oficialía Mayor para su consulta.

6. Auxiliar a la persona titular de la Oficialía Mayor en la preparacion de sus acuerdos con la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal y con otras personas funcionarias, proporcionandole la informacion requerida para los asuntos a tratar.

7. Preparar las reuniones de trabajo, eventos, giras, actos oficiales y los acuerdos de la persona titular de la Oficialía Mayor, a efecto de que cuente con la información necesaria para la toma de decisiones.

8. Coordinar la logística de actividades y eventos que estén a cargo de la persona titular de la Oficialía Mayor.

9. Comunicar oportunamente a las personas titulares de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, las instrucciones generadas por la persona titular y verificar su cumplimiento.

10. Apoyar en la atención de los asuntos a cargo de la persona titular de la Oficialía Mayor solicitando, en su caso, la colaboración de las unidades administrativas correspondientes.

11. Coordinar y vigilar el análisis documental de gestión, relacionado con las actividades del sector y con asuntos de interés general de la persona titular de la Oficialía Mayor.

12. Atender las audiciencias públicas que se canalicen a la Oficialía Mayor, así como registrar y controlar las peticiones realizadas por las personas funcionarias y particulares.

13. Recibir y canalizar a las dependencias del Poder Ejecutivo las peticiones que en el ambito de su competencia les corresponda.

14. Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Oficialía Mayor sobre el cumplimiento de sus acuerdos con las unidaes administrativas de la dependencia y con los organismos auxiliares.

15. Verificar que se integre la información que le sea solicitada por la autoridad competente a la persona titular de la Oficialía Mayor, así como su entrega.

16. Elaborar informes de los asuntos, acuerdos, demandas populares, audiencias y de los programas y proyectos que hayan sido improcedentes, no cumplidos o concluidos por las diferentes instancias del sector.

17. Integrar los informes que den cuentan de las actividades realizadas por la Oficialía Mayor y remitirlos a las instancias correspondientes.

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

23400001000000S COORDINACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES A CONTINGENCIAS Y EMERGENCIAS

OBJETIVO:

Coordinar el servicio para lograr la oportuna atención de las contingencias y emergencias médicas, patrullajes, operativos de seguridad pública y protección civil, así como cubrir las necesidades de transporte aéreo, observando el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, lineamientos, procedimientos y políticas estatales y del orden federal, así como de los tratados internacionales en materia de aviación.

FUNCIONES:

1. Coordinar la ejecución de los vuelos que han sido programados en apoyo a las actividades relacionadas con contingencias, emergencias, operativos y traslados.

2. Supervisar que la ejecución de las operaciones aéreas, cumplan las disposiciones normativas y estándares de orden federal e internacional en materia de aviación civil.

3. Supervisar la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo (conservación, limpieza, condiciones técnicas, etc.), para cada uno de los helicópteros de uso oficial, a efecto de garantizar su óptimo funcionamiento.

4. Coordinar la implementación de protocolos de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, con el propósito de minimizar incidentes y/o lesiones que pongan en riesgo la salud e integridad física del personal administrativo, técnico, operativo y de las personas usuarias de los servicios aéreos.

5. Autorizar el trámite de requisiciones, adquisiciones, suministro de refacciones y componentes que requieren los helicópteros que se encuentran al servicio del Gobierno del Estado.

6. Establecer programas de capacitación y desarrollo al personal técnico aeronáutico, acordes con las funciones requeridas para cada puesto especializado en materia de aeronáutica, basados en una planeación y análisis de los requerimientos normativos, con el objetivo de construir conocimiento como insumo laboral y organizacional para una óptima operación de las aeronaves oficiales del Estado de México.

7. Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes, previa autorización superior, para la adquisición, actualización y modernización de la flota aérea estatal, así como para el mantenimiento y conservación de helipuertos y aeródromos oficiales propiedad del Gobierno del Estado de México, a fin de garantizar una adecuada operación y seguridad, observando la normatividad aplicable en la materia.

8. Celebrar instrumentos legales relacionados con la prestación de servicios aduanales para la importación y exportación de componentes, refacciones, insumos, herramienta y maquinaria indispensables para el mantenimiento y conservación de aeronaves, así como los relacionados con la prestación de servicios aeroportuarios y la compra, suministro y traslado de combustible (TURBOSINA), exclusivamente para la operación de las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado de México.

9. Fomentar una cultura de calidad y seguridad a nivel organizacional, mediante el apego a los sistemas de gestión de la Coordinación y la adopción de prácticas seguras, manteniendo un flujo de comunicación efectivo con las personas titulares de área y procurando la oportuna identificación de peligros, evaluación y análisis de riesgos, con el fin de reducir sus consecuencias.

10. Asegurar el cumplimiento puntual con la legislación nacional e internacional aplicables a la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.

11. Coordinar la logística y gestión necesarias ante cualquier eventualidad que se presente durante la operación de las aeronaves de la Coordinación y verificar la actuación del personal involucrado en estricto apego a la normatividad aplicable.

12. Solicitar el aprovisionamiento de recursos humanos y materiales indispensables, encauzados a mantener la operatividad de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias y supervisar que sean utilizados con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal.

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

23400001000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar con suficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de las actividades de las unidades administrativas de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias, así como gestionar la obtención de los mismos y manejarlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, a efecto de optimizar su utilización y aprovechamiento.

FUNCIONES:

1. Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos para el óptimo funcionamiento de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.

2. Aplicar las políticas y criterios administrativos internos que deberán observar las unidades administrativas de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias y evaluar su cumplimiento.

3. Colaborar en la formulación, instrumentación y control de programas y proyectos administrativos.

4. Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias, conjuntamente con las personas responsables de cada unidad administrativa, así como integrar el Programa Operativo Anual de Metas.

5. Elaborar con base en el presupuesto autorizado, el calendario programático presupuestal.

6. Tramitar los movimientos de personal relativos a altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, permisos, vacaciones, asistencia, y demás incidencias del personal adscrito a la Coordinación, así como controlar y vigilar el pago de sueldos, viáticos y gastos extraordinarios.

7. Atender los requerimientos de surtimiento y almacenamiento de enseres, materiales, papelería, equipo y demás insumos y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias, para el desarrollo de sus funciones.

8. Gestionar la contratación de personal eventual para apoyar los programas especiales de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.

9. Integrar y actualizar los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina, vehículos, fotocopiadoras y demás bienes muebles que estén asignados a las unidades administrativas de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.

10. Gestionar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normatividad establecida y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que correspondan a la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.

11. Tramitar antes las instancias correspondientes la logística necesaria con la finalidad de ejecutar la capacitación especializada del personal técnico-aeronáutico, de acuerdo con las necesidades de capacitación; dando cabal cumplimiento a la normatividad y suficiencia presupuestal.

12. Realizar el seguimiento a mecanismos de control que permitan conocer el desempeño y productividad del personal, para asegurar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.

13. Participar en los actos de entrega y recepción de oficinas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de las manifestaciones anuales de bienes de las personas servidoras públicas.

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

23400001010000S DIRECCIÓN DE OPERACIONES

OBJETIVO:

Garantizar que las operaciones aéreas se desarrollen con seguridad, eficiencia y calidad, observando el estricto cumplimiento de los lineamientos, normas, procedimientos y políticas estatales y del orden federal, así como de los tratados internacionales en materia de aviación.

FUNCIONES:

1. Controlar y vigilar las operaciones aéreas de las aeronaves asignadas a la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias, con el objeto de ejecutarlas eficazmente priorizando la seguridad en el desarrollo de estas y con ello atender las demandas operativas aéreas que la Coordinación presenta.

2. Crear políticas, instrucciones y procedimientos operacionales generales necesarios para una operación segura, tales como el programa de seguridad aérea y de seguridad de vuelo, sistema de garantía de calidad, gestión de la fatiga y limitación de tiempo de vuelo para la tripulación y sistema de vigilancia de operaciones.

3. Documentar la experiencia, capacitación, actualización y aptitud del personal de operaciones, así como garantizar la conservación de los registros actualizados sobre la validez de las licencias y los certificados médicos y de capacidad.

4. Controlar, analizar y almacenar los registros, documentos de vuelo e información adicional y datos en aras de garantizar la conservación de registros operacionales.

5. Establecer una metodología para determinar la integración de tripulaciones dando cumplimiento a los requerimientos de operación de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.

6. Participar en la elaboración de planes y programas en materia de aviación civil que las autoridades, la industria y las personas operadoras promuevan, a fin de incrementar la eficiencia y seguridad operativa.

7. Establecer información, instrucciones y procedimientos necesarios sobre transporte de mercancías peligrosas, incluso aquellas medidas que han de adoptarse en caso de emergencia, lo anterior, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.

8. Documentar procedimientos sobre la responsabilidad y autoridad del personal de operaciones con objeto de evitar actos de interferencia ilícita y garantizar su debida actuación de suscitarse algún evento de esta índole.

9. Planear líneas de acción a fin de capacitar al personal (aire y tierra), que se requieran para una operación segura y acorde con las disposiciones aplicables.

10. Coordinar con todas las áreas que integran la Dirección de Operaciones, la logística de apoyo para garantizar que las operaciones aéreas de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias se desarrollen con seguridad, puntualidad y eficiencia.

11. Definir las normas técnicas y los procedimientos para el desarrollo de las operaciones de vuelo.

12. Programar el posicionamiento aeronaves y de tripulaciones de acuerdo con las necesidades operacionales.

13. Revisar la logística de las operaciones aéreas para definir la distancia, combustible, hora de salida y retorno, así como establecer los servicios de radio operadores y paramédicos.

14. Monitorear el cumplimiento y adecuación de los procesos requeridos para asegurar prácticas operacionales seguras y la aeronavegabilidad de las aeronaves, a fin de garantizar el desempeño de las acciones preventivas y/o correctivas pertinentes.

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

23400001020000S DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL Y CALIDAD TOTAL

OBJETIVO:

Supervisar la gestión de los Sistemas de Seguridad Operacional y de Calidad de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias, así como vigilar y garantizar el cumplimiento puntual con la legislación nacional e internacional aplicables y de las disposiciones, acuerdos y resoluciones que dicte la Coordinación u otro órgano competente que afecte a los sistemas de gestión de la Coordinación.

FUNCIONES:

1. Promover a nivel organizacional, la cultura de los Sistemas de Gestión de Seguridad Operacional y de Gestión de Calidad de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.

2. Participar en el diseño, implementación control y mejora de los procesos e instrucciones de trabajo en materia aeronáutica.

3. Planear estrategias de orientación y organización de las diversas actividades relacionadas con la seguridad operacional, de tal forma que se pueda garantizar la integración, articulación y continuidad de esfuerzos, de manera ordenada, coherente y sistemática para cumplir con los objetivos de seguridad y calidad.

4. Supervisar el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional, Sistema de Gestión de la Calidad, así como la Seguridad en Aviación Civil.

5. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil, así como en las actividades del Subcomité de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

6. Supervisar que las operaciones se realicen en cumpliendo de los estándares desarrollados por la Coordinación, así como la normatividad vigente aplicable en materia de Seguridad Operacional y Calidad.

7. Desarrollar un programa de auditorías internas que aseguren el cumplimiento de los procesos y procedimientos, así como el seguimiento de los hallazgos y observaciones detectadas.

8. Realizar un seguimiento puntual de las disposiciones, acuerdos y resoluciones que dicte el Coordinador u otro órgano competente que afecte el sistema de gestión de seguridad operacional y/o de gestión de calidad de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.

9. Administrar al personal de la Dirección de Seguridad Operacional y Calidad Total con el propósito de garantizar el funcionamiento de esta Dirección y la apropiada actuación de las personas servidoras públicas que la integran.

10. Asegurar el cumplimiento de los procesos requeridos para garantizar el buen desempeño de las aeronaves para operarse en condiciones seguras identificando situaciones potencialmente indeseables o no deseadas.

11. Solicitar el aprovisionamiento de recursos humanos y materiales necesarios, encauzados a mantener los Sistemas de Gestión de Seguridad Operacional y de Gestión de Calidad de la Coordinación, así como de Seguridad de la Aviación Civil.

12. Coadyuvar en situaciones de contingencia y emergencia que pudieran presentarse afectando de manera repentina las operaciones de las aeronaves.

13. Desarrollar y vigilar que los procedimientos y protocolos diseñados para el Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional, Sistema de la Gestión de la Calidad y Aviación Civil estén dentro del cumplimiento de la normatividad aplicable.

14. Garantizar el resguardo y la conservación de los registros e información generada por esta Dirección.

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

23400001030000S DIRECCIÓN DE CONTROL DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

OBJETIVO:

Garantizar el buen funcionamiento del Taller Aeronáutico de la Coordinación, así como supervisar que los trabajos preventivos, correctivos, boletines de servicio, directivas de aeronavegabilidad, cartas de servicio, control de componentes y motores realizados a las aeronaves, se efectúen en tiempo y forma, dando cabal cumplimiento a los manuales del fabricante y a las normas establecidas por la Agencia Federal de Aviación Civil de conformidad con los términos del permiso otorgado por la autoridad aeronáutica.

FUNCIONES:

1. Mantener actualizado el manual de procedimientos del Taller Aeronáutico de la Coordinación, con estricto apego a la normatividad mexicana vigente aplicable, así como coordinar y difundir las revisiones, boletines y reediciones para que éste sirva de guía al personal técnico y administrativo que interviene en el mantenimiento e inspección de las aeronaves asignadas a la Coordinación.

2. Dar seguimiento a los servicios de mantenimiento programados y no programados efectuados por el Taller Aeronáutico subcontratado para este fin asegurándose de que estos se lleven a cabo conforme a los manuales establecidos por el fabricante y en estricto apego a la normatividad aplicable.

3. Asegurar que se conserve la aeronavegabilidad de todas las aeronaves asignadas a la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.

4. Verificar que el personal técnico mecánico cuente con licencia vigente según sea el caso, para realizar los trabajos de mantenimiento, así como verificar que éstos se lleven a cabo de conformidad con lo indicado en la normatividad mexicana vigente aplicable, así como con estricto apego a los manuales de mantenimiento de los fabricantes.

5. Brindar apoyo al área de seguridad aérea para asegurarse de llevar a cabo todas las actividades inherentes al Taller de Mantenimiento con los más altos estándares de seguridad operacional y apegados a la normatividad mexicana vigente aplicable.

6. Establecer en corresponsabilidad con la Dirección de Seguridad Operacional y Calidad Total, las políticas y procedimientos para la aceptación de productos, refacciones, componentes y materiales que cuenten con la trazabilidad del fabricante, así como de la autoridad de aviación civil del estado de diseño.

7. Establecer un sistema de garantía de la calidad para supervisar el cumplimiento e idoneidad de los procedimientos de taller, o prever un sistema de inspección que asegure que todo el mantenimiento se realiza en la forma apropiada, con apego a la normatividad mexicana aplicable, así como a los manuales de mantenimiento de los fabricantes, según sea el caso.

8. Supervisar e inspeccionar el apego a los manuales de los fabricantes y normatividad mexicana vigente de los trabajos realizados en las aeronaves asignadas a la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias por el personal técnico mecánico adscrito al área a su cargo.

9. Reportar en corresponsabilidad con la Subdirección de Mantenimiento, los detalles de los trabajos realizados en las aeronaves asignadas a la Coordinación incluyendo los de línea en las bitácoras de vuelo y mantenimiento u otro control aplicable por la normatividad mexicana o los el que designe la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.

10. Vigilar y controlar el cumplimiento oportuno y adecuado de los Boletines de Servicio de Alerta (ASB), Boletines de Servicio al Motor CEB, Boletines de Servicio SB y las Directivas de Aeronavegabilidad emitidas por las autoridades correspondientes.

11. Constatar y certificar que toda tarea efectuada a las aeronaves esté acorde con lo establecido por el fabricante y las autoridades aeronáuticas correspondientes.

12. Dar a conocer al personal operativo los manuales de mantenimiento de las aeronaves, y supervisar el cumplimiento de los objetivos, lineamientos y actividades establecidas en el mismo.

13. Supervisar que se efectúen revisiones periódicas a las aeronaves y motores para asegurarse de que operen en condiciones seguras, realizando, en su caso, reporte de las discrepancias encontradas y dar seguimiento a estos hallazgos hasta su conclusión.

14. Elaborar e implementar un programa de calibración y mantenimiento de los equipos y herramientas especializadas, que permita disponer de ellos en todo momento y de manera confiable, para la realización de los trabajos en el taller aeronáutico.

15. Verificar que se efectúe una revisión física y documental del material y refacciones recibidos en el almacén y verificar que cumplan con lo solicitado y con las normas establecidas por la autoridad aeronáutica y por el fabricante.

16. Verificar el uso correcto de la información técnica propiedad de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias, en medio físico, magnético o electrónico, durante el desarrollo de sus actividades.

17. Supervisar que el personal técnico y operativo cumpla con las medidas de seguridad y que la vestimenta y el equipo de seguridad industrial asignado, sea utilizado en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables.

18. Supervisar, de manera permanente, las condiciones de seguridad operacional y las correspondientes al almacenamiento, traslado y recargas foráneas de combustible, así como la capacidad técnica del personal a su cargo y, en su caso, promover la capacitación para el mismo.

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

23400001030100S SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Coordinar los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de las aeronaves para garantizar que se encuentren en óptimas condiciones operativas, tramitando ante la Delegación Administrativa los requerimientos correspondientes.

FUNCIONES:

1. Definir las normas técnicas y los procedimientos para el desarrollo de los programas de mantenimiento de las aeronaves, atendiendo lo establecido en las normas oficiales mexicanas emitidas por la Agencia Federal de Aviación Civil.

2. Elaborar y mantener vigentes los permisos y autorizaciones expedidos por la Fiscalía General de la República, respecto a la compra, traslado y almacenamiento de combustible, y los correspondientes por parte de Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA).

3. Controlar las órdenes de trabajo que establece el taller aeronáutico de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias, de acuerdo con lo establecido por los fabricantes de aeronaves y motores, y los requisitos solicitados por la Agencia Federal de Aviación Civil.

4. Planear y programar los servicios de mantenimiento, reparaciones, aplicación de Boletines o Directivas de Aeronavegabilidad con la finalidad de ampliar el tiempo de vida de los componentes de las aeronaves.

5. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Agencia Federal de Aviación Civil, referente a Talleres Aeronáuticos Autorizados.

6. Realizar y controlar cambios de componentes por límite de vida y por reparación mayor, en estricto apego a las indicaciones del fabricante.

7. Programar turnos y guardias de trabajo del personal de la Subdirección para la atención oportuna, segura y adecuada de los requerimientos de las aeronaves.

8. Verificar la integración y corrección de reportes de bitácora de vuelo para asegurarse que estos sean atendidos en tiempo a fin de conservar la aeronavegabilidad de las aeronaves.

9. Elaborar los manuales de lista de equipo mínimo (MEL) y sus actualizaciones, basándose en las publicaciones actualizadas del MEL, y solicitar autorización de este ante las autoridades aeronáuticas.

10. Realizar Boletines de Servicio de Alerta (ASB), Boletines Técnicos (TB), Directivas de Aeronavegabilidad (AD), Boletines de Servicio al Motor (CEB) y Boletines de Servicio (SB).

11. Gestionar la realización de programas de adiestramiento para el personal de mantenimiento de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.

12. Establecer procedimientos de mantenimiento de las aeronaves, de acuerdo con el desarrollo de la tecnología, así como con lo establecido en el manual de procedimientos del taller aeronáutico.

13. Verificar el abastecimiento de material de consumo y refacciones para el servicio de mantenimiento de las aeronaves y vigilar que el equipo de apoyo para el mantenimiento se encuentre en óptimas condiciones.

14. Verificar que el servicio de mantenimiento correctivo de las aeronaves se proporcione a fin de corregir los reportes asentados en bitácoras o discrepancias.

15. Mantener actualizados los pesos y balances de los helicópteros.

16. Supervisar que la gestión de trámites, autorizaciones y certificaciones de las aeronaves y taller aeronáutico ante la Agencia Federal de Aviación Civil, se lleven a cabo en tiempo y forma, a fin de cumplir con las disposiciones normativas correspondientes.

17. Verificar de manera permanente las condiciones de seguridad operacional en las instalaciones de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias y las correspondientes al almacenamiento, traslado y recargas foráneas de combustible de la flota aérea del Gobierno del Estado de México.

18. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de taller, con base a los cambios organizacionales y/o funcionales, realizando las revisiones periódicas al mismo, con el fin de mantenerlo vigente.

19. Revisar de forma permanente las publicaciones emitidas por los fabricantes de las aeronaves y por Agencia Federal de Aviación Civil, respecto al control de tiempos y componentes para servicios programados.

20. Verificar que el personal técnico en mantenimiento cuente con la licencia vigente, expedida por la Agencia Federal de Aviación Civil, de acuerdo con las normas oficiales mexicanas aplicables a la clase y especialidad en particular para el tipo y características de trabajo que realiza.

21. Realizar pruebas de combustible de los helicópteros e inspecciones operacionales a las aeronaves y motores para su correcto funcionamiento.

22. Vigilar que los manuales de información técnica utilizados por el área de mantenimiento se encuentren actualizados con el objeto de ejecutar las tareas con la versión más reciente de los mismos.

23. Supervisar que se revisen diariamente las bitácoras de las aeronaves y de encontrar hallazgos, asegurarse de que éstos sean atendidos y corregidos.

24. Verificar que las partes removidas durante un servicio se encuentren adecuadamente identificadas, preservadas y segregadas de acuerdo con la aeronave.

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

23400002000000S COORDINACIÓN JURÍDICA, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA

OBJETIVO:

Realizar el análisis jurídico y emitir opiniones de los convenios, contratos, acuerdos, iniciativas y demás documentos que suscriba la persona titular de la Oficialía Mayor, así como otorgar el apoyo jurídico que requieran las unidades administrativas de su adscripción y sus organismos auxiliares sectorizados; asimismo, implementar las acciones para promover la igualdad de género, la erradicación de la violencia y discriminación e impulsar una cultura de respeto e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres al interior de la Oficialía Mayor, asi como coordinar el desarrollo de las actividades en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de los datos personales.

FUNCIONES:

1. Asesorar y representar a las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Oficialía Mayor en los juicios y procedimientos administrativos, así como en los de cualquier otra materia en los que sean parte.

2. Solicitar a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, información y documentación que se requiera para asesorar, representar y atender en los asuntos administrativos y judiciales en los que tenga intervención la dependencia.

3. Asesorar a dependencias, organismos auxiliares, municipios o particulares en la interpretación y aplicación de las leyes administrativas, laborales y de tecnologías de la información, cuando lo soliciten.

4. Revisar, validar y rubricar los documentos de carácter jurídico que suscriba la persona titular de la Oficialía Mayor en el ejercicio de sus atribuciones.

5. Elaborar y analizar los anteproyectos de reforma, adiciones, abrogación y derogación de disposiciones del marco jurídico-administrativo competencia de la Oficialía Mayor, de sus órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares desconcentrados.

6. Integrar y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento y operación de la Oficialía Mayor, para su difusión.

7. Obtener las opiniones y validaciones de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y de los organismos auxiliares sectorizados a la misma, para la elaboración y formalización de los contratos, convenios y demás documentos, por parte de la persona titular de la Oficialía Mayor.

8. Orientar a las unidades administrativas respecto del marco jurídico que regula la actuación de la Oficialía Mayor, a fin de que sus funciones y actividades las desarrollen con apego a la normatividad establecida.

9. Emitir opinión jurídica en aquellos asuntos competencia de la Oficialía Mayor, así como de sus órganos desconcentrados y organismos auxiliares sectorizados a la misma.

10. Dirigir y atender las solicitudes de excepción a las normas y disposiciones administrativas de racionalidad, austeridad y uso eficiente de los recursos públicos para el ejercicio fiscal que corresponda, en el ámbito de competencia de la Oficialía Mayor.

11. Solicitar a las dependencias y organismos auxiliares información complementaria para la atención y resolución de las solicitudes de expedición a las normas y disposiciones administrativas de racionalidad, austeridad y uso eficiente de los recursos públicos para el ejercicio fiscal que corresponda.

12. Informar de manera trimestral a la persona titular de la Oficialía Mayor, los resultados obtenidos en la atención de los asuntos de revisión de instrumentos jurídicos, atención a solicitudes relacionadas con medidas de austeridad y contención al gasto público y solicitudes de transparencia que le hayan sido remitidos.

13. Solicitar apoyo a la Consejería Jurídica en el ámbito de su competencia, para atender asuntos en materia jurídica que requieran las unidades administrativas, los órganos administrativos desconcentrados y los organismos descentralizados sectorizados a la Oficialía Mayor.

14. Integrar informes a la Consejería Jurídica que permitan el seguimiento a las controversias o juicios en los que la Oficialía Mayor sea parte o estén relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses de la dependencia.

15. Observar y vigilar que se cumpla, al interior de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, lo establecido en la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México, en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, y en la demás normativa aplicable en materia de igualdad y protección de las mujeres.

16. Coadyuvar en la capacitación y sensibilización, en materia de género e igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, del personal del servicio público adscrito a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

17. Coadyuvar en los procesos para garantizar el acceso igualitario de oportunidades, entre mujeres y hombres al interior de la Oficialía Mayor, en cargos, nombramientos, sueldos, salarios, y en las prestaciones que se contemplen en los ordenamientos jurídicos aplicables.

18. Establecer y aplicar, en el ámbito de su competencia, mecanismos que permitan generar información relacionada con la cultura institucional en materia de igualdad entre mujeres y hombres, a fin de prevenir, atender y sancionar la violencia contra las personas servidoras públicas.

19. Verificar que los programas y las acciones que se lleven a cabo en la Oficialía Mayor se realicen con perspectiva de género.

20. Dirigir las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales al interior de la Oficialía Mayor, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

21. Presidir el Comité de Transparencia de la Oficialía Mayor y vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados, dando cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia.

22. Coordinar la actualización y disponibilidad de la información referente a las obligaciones de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, para su difusión en el Sistema que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios establezca para tal efecto.

23. Coordinar la atención, gestión y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, así como de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de protección de datos personales de la Oficialía Mayor, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

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

23400000030000S COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Programar, organizar y controlar el suministro de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que requieran las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, con base en la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, el comunicado anual y el autorizado, de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y de los organismos auxiliares sectorizados a cargo de la dependencia.

2. Coordinar la integración de la calendarización del presupuesto de egresos autorizado a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y remitirlo a la instancia correspondiente.

3. Coordinar y gestionar las modificaciones al presupuesto, como son las adecuaciones presupuestales, de conformidad con las disposiciones que establezca la Secretaría de Finanzas.

4. Verificar que se difundan entre las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, los ordenamientos remitidos por las instancias normativas, para contribuir a la administración y ejercicio del gasto público.

5. Supervisar el ejercicio de los recursos autorizados a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y la integración de los avances del mismo,

6. Colaborar en el envío de los avances presupuestales de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y organismos auxiliares sectorizados a su cargo, a las instancias correspondientes.

7. Vigilar que los registros contables, financieros, programáticos y presupuestales de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, se realicen de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Coordinar la gestión ante la instancia correspondiente, de la certificación de suficiencia presupuestal solicitada por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y organismos auxiliares sectorizados a su cargo, de conformidad con el origen y destino de los recursos.

9. Coordinar la atención de los requerimientos presupuestales derivados de la reestructuración organizacional que realicen las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y los organismos auxiliares sectorizados a su cargo.

10. Validar la suficiencia presupuestal de los contratos formalizados por la instancia correspondiente, para las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

11. Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios y el desarrollo de las acciones relativas al de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

12. Suscribir contratos y convenios derivados de los procedimientos de contrato pedido, de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, así como supervisar los trámites en relación con las garantías de defectos o vicios ocultos, respecto de este tipo contratos.

13. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de bienes y servicios de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, e informar a la instancia correspondiente.

14. Coordinar los trámites conducentes, en caso de incumplimiento en que incurran las personas proveedoras y prestadoras de servicios, derivados de los contratos de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

15. Revisar, validar y tramitar la documentación comprobatoria de la solicitud de rembolso para el Fondo Fijo de Caja de la persona titular de la Oficialía Mayor y de sus unidades staff, solicitudes de pagos diversos y solicitudes de gastos a comprobar ante la Dirección General de Tesorería.

16. Participar como representante ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como ante el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para la substanciación de los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable.

17. Coordinar las actividades para la adquisición, almacenamiento y suministro de materiales y equipo, así como contratación de servicios que requiera la Oficialía Mayor.

18. Coordinar y dar seguimiento al trámite para el pago de los servicios de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

19. Coordinar y dar seguimiento al trámite y la comprobación, ante la instancia correspondiente, de la dotación de combustible y lubricantes asignados al parque vehicular de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

20. Dar seguimiento a las acciones de registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo asignado a la Oficialía Mayor.

21. Verificar que se de atención a las solicitudes de arrendamiento de inmuebles que requieran las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

22. Validar la contratación del aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, con base en lo reportado por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

23. Coordinar la gestión de los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, promociones y licencias del personal adscrito a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

24. Llevar a cabo, en coordinación con la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, los procedimientos de rescisión laboral de las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor, según correspondan.

25. Coordinar, ante la instancia correspondiente, los trámites relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos adscritos a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

26. Supervisar las actividades relacionadas con el proceso de escalafón de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

27. Dirigir la integración y supervisión del padrón de sujetos obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial, la de Intereses y, en su caso, la presentación de la constancia de declaración fiscal de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, en el sistema correspondiente.

28. Supervisar la operación de las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, instaladas en las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y en los organismos auxiliares sectorizados, con base en la normatividad aplicable vigente.

29. Concentrar la información relacionada con las actividades realizadas por las Subcomisiones de Seguridad e Higiene de la Oficialía Mayor, y remitirla a la instancia correspondiente.

30. Supervisar la constitución de las Unidades Internas de Protección Civil, quienes serán las encargadas de elaborar, instrumentar y operar los Programas Internos de Protección Civil en cada uno de los inmuebles que ocupen las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, así como en los organismos auxiliares sectorizados, con base en la normatividad aplicable vigente.

31. Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para atender los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

32. Coordinar la atención a las solicitudes de información materia de su competencia que le turne la instancia correspondiente de la Oficialía Mayor, en materia de transparencia.

33. Coordinar y dar seguimiento al interior de la Oficialía Mayor al cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

23400000030100S SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Gestionar, controlar y supervisar las actividades en materia de desarrollo y administración de personal de las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor, conforme a las políticas y prioridades institucionales, y con base en las normas, procedimientos y lineamientos establecidos por la dependencia.

FUNCIONES:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos por concepto de servicios personales, en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros, para someterlo a la consideración de la Coordinación Administrativa.

2. Aplicar y comprobar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos emitidos en materia de administración y desarrollo de personal.

3. Proporcionar la información necesaria y efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso a la Oficialía Mayor.

4. Gestionar, en coordinación con las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, los movimientos e incidencias del personal, el pago de remuneraciones y sus prestaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

5. Coordinar las acciones relacionadas con la expedición de gafetes de identificación del personal adscrito a la Oficialía Mayor.

6. Gestionar las altas, bajas, licencias, vacaciones, permisos económicos y demás incidencias del personal adscrito a la Oficialía Mayor, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.

7. Verificar los registros de asistencia y puntualidad del personal, así como analizar que la justificación de incidencias se ajuste a las disposiciones establecidas y, en su caso, se apliquen los descuentos correspondientes.

8. Administrar los pagos relacionados con las prestaciones socioeconómicas y los descuentos aplicables en nómina, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.

9. Registrar y actualizar el padrón de personas servidoras públicas obligadas a presentar declaración patrimonial ante la Secretaría de la Contraloría.

10. Elaborar el programa anual de capacitación, para promoverlo entre el personal de la Oficialía Mayor.

11. Integrar, en coordinación con las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, la propuesta de personas servidoras públicas para el otorgamiento de estímulos y recompensas.

12. Promover la participación de las personas servidoras públicas en actividades culturales, recreativas y/o deportivas orientadas a la integración y motivación del personal.

13. Supervisar el trámite de los finiquitos, laudos, primas de antigüedad y primas por años de servicio que soliciten las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

14. Gestionar el trámite ante la instancia correspondiente, de los finiquitos, laudos, primas de antigüedad y primas por años de servicio del personal adscrito a la Oficialía Mayor y sus unidades staff.

15. Tramitar y supervisar las evaluaciones del personal propuesto para nuevo ingreso a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, conforme a lo establecido en artículo 47 Fracción IX de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

16. Supervisar las solicitudes de suficiencia presupuestal del capítulo 1000 Servicios Personales, que requieran las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y los organismos auxiliares sectorizados a su cargo, y en su caso remitirlas al área correspondiente.

17. Elaborar en coordinación con la instancia correspondiente, los estudios y diagnósticos orientados a eficientar la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de la Oficialía Mayor y las unidades staff.

18. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de seguridad e higiene laboral al interior de la Oficialía Mayor, así como los derechos y las obligaciones del personal.

19. Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal de la Oficialía Mayor, así como revisar el ejercicio presupuestal de gasto corriente para servicios personales.

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

23400000030200S SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar, administrar, adquirir, almacenar y suministrar los enseres, bienes, servicios y artículos requeridos por las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor; así como administrar los sistemas de control de inventario de bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES:

1. Recibir y atender las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios destinados a satisfacer las necesidades de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.

2. Verificar que las unidades administrativas de la Oficialía Mayor cuenten con disponibilidad presupuestal que ampare la adquisición de bienes y contratación de servicios que solicitan.

3. Aplicar y difundir entre las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, los ordenamientos remitidos por las instancias normativas en materia de adquisiciones, para contribuir a la correcta administración y ejercicio del gasto público, con independencia del conocimiento que éstas deben tener de la normatividad aplicable vigente.

4. Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de la Oficialía Mayor, de acuerdo con las necesidades por cada unidad administrativa, conforme a la normatividad vigente y aplicable.

5. Llevar a cabo las actividades para la adquisición y suministro de materiales y equipo, así como la contratación de servicios que requieran las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.

6. Gestionar el trámite y la comprobación, ante la instancia correspondiente, de la dotación de combustible y lubricantes asignados al parque vehicular de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

7. Dar seguimiento a los contratos derivados de los procesos adquisitivos y verificar, en coordinación con las unidades administrativas requirentes, el cumplimiento de las condiciones pactadas.

8. Gestionar los trámites conducentes sobre el incumplimiento en que incurran las personas proveedoras y prestadoras de servicios.

9. Integrar y resguardar los expedientes con la documentación generada en los procesos de adquisición y proporcionarlos, a las instancias competentes que los requieran, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.

10. Revisar los trámites conducentes para la remisión de las garantías de defectos o vicios ocultos a las instancias correspondientes; así como los relativos a la devolución a las personas proveedoras y prestadoras de servicios, cuando sea legalmente procedente.

11. Revisar la información que remitan las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para efectuar los procedimientos de contrato pedido, conforme a la normatividad vigente en la materia.

12. Integrar los expedientes de los procedimientos de contrato pedido de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, conforme a la normatividad vigente en la materia.

13. Gestionar la validación de la suficiencia presupuestal de los contratos formalizados por la instancia correspondiente, para las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, de conformidad con el artículo 25 fracción IX del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

14. Coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, con el presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas aplicables.

15. Definir, previa aprobación de la Coordinación Administrativa, los mecanismos, lineamientos y procedimientos de carácter administrativo que deberán observar las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para la operación y control de los recursos materiales, de conformidad con el presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas aplicables.

16. Supervisar que las Delegaciones Administrativas o unidades administrativas equivalentes mantengan actualizado el inventario general de bienes muebles en los sistemas que se implementen para su caso.

17. Controlar y supervisar el inventario de bienes de consumo, con el registro oportuno de los movimientos de entrada y salida del almacén de la Coordinación Administrativa de Oficialía mayor, de conformidad con la normatividad establecida para tal fin.

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

23400000030300S SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Coordinar las acciones relacionadas con la programación, control, registro y seguimiento de los recursos presupuestales y financieros de la Oficialía Mayor, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

1. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Oficialía Mayor, para presentarlo a la Coordinación Administrativa.

2. Difundir entre las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, los ordenamientos remitidos por las instancias normativas, para contribuir a la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos de gasto corriente, con independencia del conocimiento que éstas deben tener de la normatividad aplicable vigente.

3. Comunicar la suficiencia presupuestal a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor para el ejercicio del presupuesto.

4. Coordinar la integración de la calendarización del presupuesto de egresos autorizado a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y remitirlo a la instancia correspondiente.

5. Supervisar la integración mensual de los avances del ejercicio presupuestal de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, así como su presentación ante las instancias correspondientes.

6. Gestionar, ante la instancia correspondiente, la certificación de la suficiencia presupuestal en el capítulo 1000 Servicios Personales, solicitada por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

7. Validar la suficiencia presupuestal de los capítulos 2000 Materiales y Suministros; 3000 Servicios Generales y 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, a efecto de atender las solicitudes de bienes y servicios emitidas por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

8. Supervisar mensualmente la situación que guarda el fondo fijo de caja, autorizado a la Coordinación Administrativa para atender las necesidades de operación de la Oficina, así como la conciliación de la cuenta bancaria para la emisión de los reportes contables y presupuestales.

9. Revisar las modificaciones presupuestales de los diferentes programas de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y presentarlas a la Coordinación Administrativa, para su validación y posterior entrega a la Secretaría de Finanzas.

10. Gestionar ante la instancia correspondiente, los dictámenes de evaluación programática que requieran las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

11. Supervisar el trámite de las solicitudes de autorización multianual y procesos anticipados ante la instancia correspondiente, que requieren las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para su operación.

12. Enviar a las unidades administrativas de la de la Oficialía Mayor, la integración de saldos de deudores diversos e informar la calendarización de conciliaciones presupuestales y contables ante la instancia correspondiente.

13. Verificar el ejercicio presupuestal asignado a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, así como proponer las modificaciones requeridas para su funcionamiento.

14. Integrar y remitir a las autoridades competentes la información contable, presupuestal y financiera de la dependencia, previa autorización de la Coordinación Administrativa.

15. Validar y resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones contables y financieras generadas por las unidades administrativas.

16. Supervisar la integración de la cuenta pública de la Oficina de la Oficialía Mayor y de sus las unidades administrativas

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

23400000040000S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Promover los procesos de información, planeación, programación, seguimiento y evaluación de la Oficialía Mayor, recopilando, analizando y sistematizando la información que se genere y supervisando el cumplimiento de objetivos y metas institucionales derivados de la ejecución de los programas y proyectos de la Oficialía Mayor, para el cumplimiento de las estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México, los programas sectoriales, regionales y especiales, que de éste se deriven.

FUNCIONES:

1. Colaborar, en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, en lo que corresponde a las atribuciones de la Oficialía Mayor, así como en la formulación de los programas sectoriales, regionales y especiales de corto, mediano y largo plazo en que deba participar.

2. Supervisar y evaluar que las funciones y actividades de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, guarden relación con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que se deriven.

3. Difundir a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor los lineamientos y las normas generales establecidas en materia de información, planeación, programación y evaluación, para su observancia y cumplimiento.

4. Coordinar las acciones para la integración del proyecto de presupuesto de egresos y la calendarización del Programa Operativo Anual, en su apartado programático, conjuntamente con la Coordinación Administrativa, para remitirlos a la Secretaría de Finanzas.

5. Proporcionar apoyo técnico a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para integrar el reporte del avance y cumplimiento de metas programáticas de los proyectos, asi como coordinar el diseño de la matriz de indicadores de resultados de cada área para remitirlo a las instancias correspondientes.

6. Validar los avances del Programa Operativo Anual e indicadores del desempeño y generar el informe trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora y responsable, para remitirlo a las instancias correspondientes.

7. Validar las adecuaciones programáticas que requieran realizar las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para integrar y remitir los informes periódicos establecidos por las autoridades correspondientes, así como los que le sean requeridos.

8. Informar al Órgano Interno de Control de la Oficialía Mayor las desviaciones detectadas en el cumplimiento del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas, dando seguimiento y soporte hasta su solventación.

9. Verificar que se proporcione la información para evaluar los programas y proyectos a cargo de la Oficialía Mayor, asi como para integrar el informe y memoria de gobierno de la persona titular del Ejecutivo y la que establezca la normatividad vigente, en materia de información.

10. Coordinar las acciones para integrar la Cuenta Pública en su parte programática, conjuntamente con las unidades administrativas de la Oficialía Mayor competentes, para someterla a consideración de la persona titular de la Oficialía Mayor.

11. Consolidar la información básica y estadística que se genera de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para la atención oportuna de requerimientos.

12. Coordinar la evaluación del Programa Anual de Evaluación (PAE), competencia de la Oficialía Mayor.

13. Dar seguimiento de la información para la integración del Informe de Gobierno.

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

23400003000000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Vigilar que los procedimientos que se realizan en las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, cumplan con las disposiciones jurídico-administrativas que los regulan, salvaguardando la legalidad, mediante la ejecución de acciones de control y evaluación; así como coadyuvar en el funcionamiento del Sistema de Control Interno, la evaluación de la gestión gubernamental y su mejora continua; implementar mecanismos de prevención, instrumentos de rendición de cuentas, y aplicar la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios conforme a su competencia.

FUNCIONES:

1. Dirigir la elaboración e integración del Programa Anual de Control y Auditoría del Órgano Interno de Control, a fin de informar periódicamente a la Secretaría de la Contraloría los avances y resultados.

2. Dar seguimiento a las auditorías y acciones de control y evaluación a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, conforme al Programa Anual de Trabajo autorizado para la verificación de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas.

3. Dar seguimiento a las observaciones o hallazgos formulados por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización, para su cumplimiento y solventación.

4. Implementar acciones que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

5. Vigilar que, en el desarrollo de las funciones, el personal adscrito a la Oficialía Mayor se apegue a las leyes, reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones existentes de observancia general.

6. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado y asignado a la Oficialía Mayor, a efecto de verificar su aplicación y cumplimiento, según corresponda al ámbito de su competencia.

7. Verificar que se dé trámite a las denuncias por la probable comisión de faltas administrativas que se interpongan en contra de personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor o de particulares vinculadas con faltas administrativas graves.

8. Dirigir las investigaciones de oficio y las derivadas de auditoría, con la finalidad de allegarse de elementos que permitan resolver el incumplimiento de obligaciones de personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor o de particulares vinculadas con faltas administrativas.

9. Supervisar las acciones que permitan substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.

10. Coordinar la recepción, substanciación y resolución de los recursos que sean del ámbito de su competencia, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones aplicables en la materia.

11. Dar seguimiento a la elaboración de los informes previos y justificados, el desarrollo de diligencias y la presentación de requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo.

12. Verificar que se integre la información que permita presentar las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad estatal o federal competente, a efecto de que éstas determinen lo procedente.

13. Verificar la implementación de acciones de control interno que resulten procedentes, para la prevención y rendición de cuentas.

14. Vigilar el cumplimiento de políticas y atención de las recomendaciones emitidas por los Comités Coordinadores Nacional y Estatal del Sistema Anticorrupción, para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el desempeño del control interno.

15. Validar la integración de la información y documentación que le sea requerida por la Secretaría de la Contraloría para el cumplimiento de sus atribuciones.

16. Verificar el cumplimiento de la presentación en tiempo y forma de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por parte del personal de la Oficialía Mayor.

17. Dirigir y/o coordinar, directamente o a través de un representante al personal del Órgano Interno de Control para la testificación de los actos de entrega y recepción, a fin de verificar su correcto cumplimiento.

18. Coordinar el registro, seguimiento, atención y conclusión de la información concerniente a las plataformas digitales de los sistemas operados por la Secretaría de la Contraloría, para mantener un control de los mismos.

19. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos del Órgano Interno de Control cuando se refieran a asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes.

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

23400003000100S ÁREA DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

Verificar la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información generada por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor; el logro de objetivos y metas, así como 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.

FUNCIONES:

1. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control en la Oficialía Mayor, el Programa Anual de Control y Auditoría del ejercicio que corresponda.

2. Supervisar la ejecución del Programa Anual de Control y Auditoría autorizado, en las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

3. Realizar las auditorías y acciones de control y evaluación a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para suscribir el informe correspondiente y notificarlo a la persona titular del Órgano Interno de Control y a los entes auditados.

4. 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.

5. Dar seguimiento a los procesos adquisitivos, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública y enajenaciones que lleve a cabo la Oficialía Mayor, a fin de verificar que éstos se desarrollen conforme a la normatividad aplicable en la materia.

6. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado y asignado a la Oficialía Mayor, a efecto de verificar su aplicación y cumplimiento.

7. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la Oficialía Mayor, derivadas de las normas y disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, patrimonio, fondos y valores asignados a la misma.

8. Vigilar el cumplimiento de la legislación en materia de información, planeación, programación y evaluación, con el objeto de que las unidades administrativas de la Oficialía Mayor apeguen su actuación a lo establecido en las mismas.

9. Participar en la evaluación del contenido de convenios, concursos, contratos y demás transacciones que sean competencia de la Oficialía Mayor, a fin de verificar que se cumpla con los términos establecidos en éstos y, en su caso, emitir las observaciones que de estos se deriven.

10. Solicitar a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, la información y documentación, para coadyuvar en las acciones de control y evaluación del Órgano Interno de Control.

11. 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.

12. Integrar el expediente relacionado con el Informe de Irregularidades Detectadas derivado de la no solventación de las observaciones de las auditorías y acciones de control.

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

23400003000200S ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO:

Determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas atribuibles a las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor, o de particulares, realizando las diligencias que se inicien de oficio, por denuncia o derivado de las acciones de control y evaluación practicadas por autoridades competentes y substanciando el procedimiento de investigación, previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

1. Recibir e integrar las quejas y denuncias que se interpongan por presuntas infracciones o faltas administrativas en contra de personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, para su investigación.

2. Investigar la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciada de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías o acciones de control interno practicadas, en contra de personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor o de particulares por conductas sancionables.

3. Solicitar información y/o requerimientos, así como citar a cualquier persona servidora pública o particular que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con la presunta falta administrativa.

4. Llevar a cabo la práctica de visitas de verificación o inspección, incluyendo acciones encubiertas y persona usuaria simulada en apego a la legalidad, con el objeto de coadyuvar con la investigación de que se trate.

5. Analizar los hechos derivados de las diligencias de investigación, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la normatividad señale como falta administrativa.

6. Determinar la calificación como grave o no grave de las faltas administrativas que resulten, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

7. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los casos y términos que marca la normatividad aplicable, el cual deberá agregarse a la calificación de la conducta para solicitar el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa ante la autoridad correspondiente.

8. Solicitar al Área de Responsabilidades, imponga cuando proceda, las medidas cautelares necesarias para el desarrollo de las investigaciones,

9. Imponer las medidas de apremio que señale la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para el cumplimiento de sus determinaciones.

10. Elaborar los acuerdos de conclusión y archivo en expedientes en los que no se cuenten con elementos suficientes para demostrar la existencia de la falta administrativa atribuida a la persona servidora pública presunta responsable.

11. Tramitar los recursos de su competencia, previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones aplicables en la materia.

12. Integrar la información para realizar la presentación de las denuncias por hechos que las leyes, señalen como delitos ante la autoridad estatal o federal competente, a efecto de que estas determinen lo procedente.

13. Coordinar el registro de las investigaciones que se realicen y de los asuntos de su competencia en los sistemas que se habiliten para su caso.

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

23400003000300S ÁREA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa haciendo uso de los mecanismos de defensa obtenidos lícitamente y tramitando los recursos que le corresponda conocer, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

1. Recibir y analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en faltas no graves.

2. Prevenir al Área de Quejas, en caso de que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolezca de alguno de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, con el objeto de subsanarlo dentro del término señalado en ésta.

3. Notificar a la persona presunta responsable para que comparezca a la audiencia inicial, así como a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, en términos de la normatividad aplicable.

4. Solicitar a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, la documentación e información que resulte necesaria para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa.

5. Dictar los acuerdos de abstención de inicio de procedimiento por responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones administrativas, en los casos que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

6. Substanciar las impugnaciones presentadas por la persona denunciante o la autoridad investigadora, a través del recurso de inconformidad, con motivo de la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

7. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, a efecto de substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

8. Emitir el acuerdo por el cual declare abierto el período de alegatos una vez substanciado el procedimiento de responsabilidad administrativa, con el objeto de que la persona titular del Órgano Interno de Control determine lo procedente.

9. Declarar de oficio el cierre de instrucción y citar a las partes para oír la resolución que conforme a derecho resulte procedente.

10. Dictar las medidas cautelares que el Área de Quejas solicite, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

11. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa para imponer las sanciones que resulten procedentes.

12. Imponer las medidas de apremio que señale la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para el cumplimiento de sus determinaciones.

13. Recibir y substanciar los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas respecto de las sanciones administrativas impuestas por el Órgano Interno de Control, con el objeto de otorgar legalidad a los actos.

14. Remitir el expediente integrado con motivo del procedimiento de responsabilidad administrativa, en caso de faltas administrativas graves, a la autoridad correspondiente, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

15. Realizar la defensa jurídica ante las instancias jurisdiccionales, de aquellas resoluciones emitidas y dar seguimiento a las sentencias pronunciadas por los Tribunales Jurisdiccionales en ejercicio de sus funciones, a efecto de dar cumplimiento a las mismas.

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

23400000050000S COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Proponer y evaluar los mecanismos de vinculación interinstitucional e intergubernamental que propicien una coordinación eficiente entre las dependencias, el Poder Legislativo, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, instituciones de los gobiernos federal, estatal y municipal; así como organizaciones sindicales y de la sociedad civil, para el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos encomendados a la Oficialía Mayor

FUNCIONES:

1. Representar a la persona titular de la Oficialía Mayor en los comités, consejos, órganos de gobierno de organismos auxiliares, y demás órganos colegiados en donde se determine su participación, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.

2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, para recabar información relacionada con las atribuciones de la Oficialía Mayor, así como para verificar el cumplimiento de la legislación aplicable a la dependencia.

3. Solicitar información a los organismos auxiliares referente a los asuntos de administración de personal, de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y uso de bienes, contratación de servicios, almacenes, inventarios, avalúos y baja de maquinaria y equipo, así como de desarrollo organizacional e innovación, que permitan integrar estadísticas, datos e informes para la toma de decisiones de la persona titular de la Oficialía Mayor.

4. Diseñar estrategias de vinculación interinstitucional e intergubernamental que permitan, la operación de los programas y proyectos estratégicos de la Oficialía Mayor.

5. Gestionar la concertación de acuerdos y convenios que determine la persona titular de la Oficialía Mayor con diversas instancias, a fin de impulsar programas y proyectos estratégicos competencia de la dependencia.

6. Coordinar las acciones de colaboración y concertación con instancias federales, estatales y municipales para propiciar acciones conjuntas, así como intercambio de información inherente a las atribuciones de la Oficialía Mayor.

7. Verificar la operación de los mecanismos de vinculación interinstitucional establecidos, a fin de promover su mejora o rediseño.

8. Coordinar acciones con las dependencias y organismos auxiliares para la atención de solicitudes ciudadanas competencia de la Oficialía Mayor.

9. Promover la participación de la persona titular de la Oficialía Mayor en eventos de reconocimiento estatal y nacional y en áreas de competencia de la dependencia, que permitan dar cumplimiento a sus atribuciones.

10. Dar seguimiento a las acciones que se deriven de los acuerdos y convenios celebrados con diversas instancias en el ámbito de competencia de la Oficialía Mayor.

11. Evaluar las acciones de vinculación interinstitucional a cargo de las dependencias y organismos auxiliares para la ejecución de los programas y proyectos estratégicos de la Oficialía Mayor.

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

23400000060000S COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

OBJETIVO:

Coordinar el proceso de recepción, envío, seguimiento y archivo de documentos dirigidos a la persona titular de la Oficialía Mayor y que, en su caso, turnarlos para su atención a las unidades administrativas que integran el sector, mediante un sistema de control y gestión de documentos.

FUNCIONES:

1. Revisar, registrar y organizar la correspondencia que se remita al despacho de la Oficialía Mayor, para custodia y resguardo de la documentación e información.

2. Analizar y clasificar los compromisos, acuerdos e instrucciones encomendadas a la persona titular de la Oficialía Mayor por unidad administrativa responsable de su ejecución, para su posterior seguimiento.

3. Participar en acciones de seguimiento y control con aquellas instancias que intervienen en la atención de los compromisos, acuerdos e instrucciones de la persona titular del Ejecutivo, o de la Oficialía Mayor, con el fin de proponer la implementación de acciones.

4. Establecer canales de comunicación con dependencias, organismos auxiliares y con los gabinetes en los que participe la persona titular de la Oficialía Mayor, a efecto de dar seguimiento a los compromisos, acuerdos e instrucciones que se le encomienden.

5. Requerir a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, información probatoria de los avances y el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones de la Oficialía Mayor, para elaborar los informes correspondientes, así como emitir las recomendaciones correspondientes.

6. Coordinar con las unidades administrativas de la dependencia la integración de documentación para los respectivos informes de sus acuerdos con la persona titular de la Oficialía Mayor.

7. Coordinar la operatividad de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor en la atención de los asuntos concernientes a las responsabilidades de la persona titular de la dependencia.

8. Organizar reuniones de trabajo para dar seguimiento a los acuerdos, proyectos estratégicos e instrucciones de la persona titular de la Oficialía Mayor.

9. Informar a la persona titular de la Oficialía Mayor, del avance de los acuerdos, programas y proyectos estratégicos del sector e instrucciones dictadas por la persona titular del Ejecutivo Estatal, así como de la implementación de medidas correctivas.

10. Llevar el control de la correspondencia recibida a través del Sistema de Seguimiento de Peticiones Ciudadanas, que sea competencia de la Oficialía Mayor y turnar los asuntos a las unidades administrativas responsables de su atención.

11. Registrar el avance y cumplimiento de los asuntos turnados a las diferentes unidades administrativas de la Oficialía Mayor referentes a las peticiones ciudadanas, para dar respuesta.

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

23400000070000S SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y desarrollar la conceptualización y producción gráfica, digital y editorial de publicaciones oficiales, materiales gráficos y audiovisuales, así como proporcionar la información necesaria para la elaboración de los mensajes o discursos correspondientes, que la persona titular de la Oficialía Mayor requiera para el cumplimiento de sus atribuciones e interactuar con la Coordinación General de Comunicación Social para las acciones relativas en la materia de imagen de identidad gráfica y proporcionar el apoyo técnico en materia de tecnologías de la información.

FUNCIONES:

1. Integrar estrategias que permitan concentrar la información de interés o uso común por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para uso oficial de la persona titular de la dependencia.

2. Generar información para la participación de la persona titular de la Oficialía Mayor en los órganos administrativos y de gobierno, comparecencias y comisiones de los que forme parte.

3. Elaborar el material gráfico y audiovisual para las reuniones, eventos y actividades en los que participe la persona titular de la Oficialía Mayor.

4. Supervisar que se aplique la política editorial en los documentos y material generado en la Oficialía Mayor, para su posterior difusión.

5. Asistir a la persona titular de la Oficialía Mayor en las diversas reuniones de trabajo, eventos y actividades y analizar la información que se genere, con el propósito de detectar los asuntos relevantes competencia de la dependencia.

6. Elaborar fichas técnicas de las reuniones que presida la persona titular de la Oficialía Mayor y de los acuerdos que se establezcan.

7. Coadyuvar en la difusión de todas aquellas actividades de carácter institucional de la Oficialía Mayor para conocimiento de la población, a través de los canales de comunicación que se determinen.

8. Interactuar con la Coordinación General de Comunicación Social para las acciones relativas en la materia de imagen de identidad gráfica.

9. Validar, previa autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor, los contenidos informativos que habrán de compartirse en las plataformas sociodigitales oficiales de la dependencia.

10. Organizar y controlar las acciones de actualización y mantenimiento de los sistemas y bienes de tecnologías de la información

11. Establecer medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información y de las bases de datos asociadas a ellos.

12. Coordinar la elaboración de los planes y programas anuales de tecnologías de la información, de conformidad con los términos y lineamientos establecidos en la materia.

13. Asesorar en materia de planeación informática y de telecomunicaciones, así como proporcionar soporte técnico a las unidades administrativas de la dependencia que lo soliciten.

14. Coordinar la actualización de la página electrónica de la Oficialía Mayor con las instancias correspondientes y en apego a la normatividad establecida en la materia.

15. Realizar el seguimiento de la adquisición, registro y operación de los bienes y servicios de tecnologías de la información, en colaboración con las instancias y unidades administrativas en la materia.

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

23400000080000S COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Planear, formular y desarrollar estudios, análisis y proyectos en temas estratégicos que sirvan de base para la toma de decisiones y el diseño e implementación de políticas, programas y acciones que contribuyan al cumplimiento eficiente de las atribuciones de la persona titular de la Oficialía Mayor.

FUNCIONES:

1. Desarrollar, proponer y coordinar estudios que favorezcan al cumplimiento de las atribuciones de la persona titular de la Oficialía Mayor, en temas estratégicos de su competencia.

2. Determinar los alcances de los acuerdos, programas o proyectos estratégicos de la Oficialía Mayor, para establecer los mecanismos de seguimiento durante su ejecución.

3. Identificar los acuerdos, programas y acciones prioritarias generados a nivel local y nacional en las áreas que le competen a la Oficialía Mayor, para su implementación.

4. Requerir de manera oficial a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, la información referente a los programas, proyectos y acciones estratégicos que lleven a cabo para ser integrada.

5. Elaborar análisis documental encaminado a incrementar la eficiencia de las actividades de la Oficialía Mayor que incidan en la integración y ejecución coordinada de los programas de la dependencia, a fin de facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento integral de sus programas.

6. Revisar y emitir opinión sobre los documentos, estudios o acciones que le sean turnados, así como proporcionar la asesoría técnica que requiera la persona titular de la Oficialía Mayor para resolver oportunamente los asuntos de su competencia.

7. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos por el Gobierno del Estado de México que involucren a la Oficialía Mayor.

8. Coordinar las acciones para integrar información que permita generar datos para el Informe de Gobierno correspondiente al sector, así como proporcionar aquella que le sea requerida por otras dependencias y organismos.

9. Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Oficialía Mayor, que así lo soliciten, en la elaboración de sus proyectos y programas de desarrollo.

10. Diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de recopilación y análisis de información competencia de la Oficialía Mayor.

11. Obtener información precisa y especializada sobre las actividades propias de la dependencia o sobre materias en específico que requiera la persona titular de la Oficialía Mayor.

12. Elaborar estudios e investigaciones estratégicas y de coyuntura que permitan la toma de decisiones a la persona titular de la Oficialía Mayor, así como atender los asuntos que esta le encomiende.

13. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Oficialía Mayor esquemas de financiamiento público y/o privado para proyectos que permitan el cumplimiento de su objeto, de conformidad con la normatividad aplicable.

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

23400004000000L DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

OBJETIVO:

Coordinar y normar las actividades orientadas al cumplimiento de las metas establecidas en materia de desarrollo y administración de personal, a través de la operación eficaz del Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo.

FUNCIONES:

1. Formular los lineamientos que deben observar las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, en materia de desarrollo y administración de personal.

2. Elaborar las disposiciones procedimentales, así como planear y coordinar la operación y control del Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo.

3. Proponer las líneas de acción que orienten la política salarial del Poder Ejecutivo Estatal.

4. Elaborar y proponer para autorización de la Oficialía Mayor las actualizaciones al Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, y establecer los mecanismos de difusión a las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo, para su observancia y aplicación.

5. Emitir los lineamientos para la aplicación en el Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, de los estímulos y sanciones económicas a las personas servidoras públicas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.

6. Establecer los mecanismos para el registro del ejercicio del capítulo 1000 servicios personales, de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.

7. Dar cumplimiento a las disposiciones que normen la remuneración de las personas servidoras públicas, de conformidad con las estructuras orgánico-funcionales y los catálogos de puestos aprobados del Poder Ejecutivo del Estado.

8. Dirigir, coordinar y evaluar la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.

9. Dirigir y coordinar los programas de reclutamiento, selección, inducción, medición de clima y cultura laboral, evaluación del desempeño y promoción escalafonaria del personal, para atender los requerimientos de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.

10. Entregar las remuneraciones a las personas servidoras públicas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo, en coordinación con la Secretaría de Finanzas.

11. Instruir la aplicación en el Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, de los movimientos que son de procesamiento exclusivo de la Dirección General de Personal.

12. Instruir, en coordinación con las personas integrantes del Grupo Operativo, al representante de la Institución Fiduciaria sobre la inversión, considerando las políticas de los fondos de retiro y de vivienda (FOREMEX, FROA, FOAVISUTEYM y FOAVISMSEM).

13. Intervenir como Secretario o Secretaria de los Comités Técnicos de los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVISMSEM y FOAVISUTEYM), y gestionar los recursos económicos a la Institución Fiduciaria de las solicitudes que cumplan con la normativa vigente y aplicable.

14. Intervenir como Vicepresidenta o Vicepresidente en la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo y como Vocal en las Comisiones Mixtas de Capacitación y Desarrollo, así como de Seguridad e Higiene, de conformidad con los reglamentos establecidos en la materia.

15. Ejercer, en su caso, en forma directa las funciones asignadas a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Personal.

16. Participar como Secretario o Secretaria en los Comités Técnicos y como Presidenta o Presidente del Grupo Operativo de los Fondos de Retiro (FOREMEX y FROA).

17. Participar como Presidenta o Presidente del Grupo Consultivo para la Instrumentación de Diversos Beneficios Socioeconómicos a los Servidores Públicos de la Administración Pública Central.

18. Participar en la negociación de los convenios de sueldo y prestaciones, acorde con las organizaciones sindicales del personal de servicio público del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

19. Participar en la definición del incremento anual de sueldo y prestaciones, acorde con los lineamientos de la política económica estatal.

20. Autorizar los pagos por conceptos de sueldo, prestaciones y otras disposiciones normativas que gestionan las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal.

21. Autorizar y mantener actualizados los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldo del Poder Ejecutivo del Estado, para que exista congruencia entre la función a desempeñar y la remuneración a percibir.

22. Autorizar los movimientos de personal de servicio público del sector central y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

23. Autorizar el documento de identificación oficial a las personas servidoras públicas de acuerdo con la normatividad establecida.

24. Autorizar las prestaciones al personal de servicio público, incluyendo las derivadas de los convenios de sueldo y prestaciones.

25. Presentar para su autorización, la solicitud de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal para la suscripción de contratos eventuales con cargo al capítulo 1000.

26. Autorizar las solicitudes de conversión – compactación de plazas y demás propuestas presentadas por las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, para su autorización.

27. Atender y captar las demandas planteadas por representantes de las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM) y, en su caso, proponer acciones que faciliten la comunicación de mutuo respeto.

28. Autorizar o negar las solicitudes de comisiones sindicales requeridas por el SMSEM y SUTEYM, en su caso, conforme a los convenios de sueldo y prestaciones, siempre y cuando exista la conformidad de la dependencia o unidad administrativa a la que se encuentren adscritas las personas servidoras públicas.

29. Impulsar las actividades de recreación e integración a los ámbitos laboral y familiar de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

30. Fungir, en su caso, como representante del Poder Ejecutivo ante el Pleno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

31. Fungir como Secretaria o Secretario del Jurado para el Otorgamiento de Reconocimientos a las y los Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado.

32. Presentar para su suscripción los nombramientos de las personas servidoras públicas designadas por la persona titular del Ejecutivo Estatal, que ocupen un puesto de igual o mayor jerarquía a los de nivel de dirección general en el Poder Ejecutivo Estatal.

33. Atender las solicitudes para la emisión de constancias relacionadas con la situación laboral de las personas servidoras públicas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.

34. Suscribir, previo acuerdo con la Oficialía Mayor, los convenios, acuerdos y contratos relativos a sus atribuciones.

35. Mantener actualizadas las plantillas de plazas autorizadas del personal de base y eventual de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a la normatividad aplicable.

36. Dar seguimiento al cumplimiento del Sistema Escalafonario, en coordinación con las instancias competentes en la materia.

37. Realizar el seguimiento a las demandas presentadas por las personas servidoras públicas derivadas de la relación de trabajo en contra de la Oficialía Mayor.

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

23400004000200S UNIDAD DE POLÍTICAS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Contribuir al logro de las metas de la Dirección General de Personal, actualizando y proponiendo normas y procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal, así como realizar el seguimiento y evaluación de los programas operativos y proyectos que en la materia se establezcan.

FUNCIONES:

1. Elaborar estudios y análisis que permitan proporcionar la información oportuna y necesaria a la Dirección General de Personal, para la toma de decisiones en las negociaciones con las organizaciones sindicales.

2. Colaborar en la formulación, instrumentación y seguimiento de los programas y proyectos de la Dirección General de Personal.

3. Generar acciones que permitan el desarrollo, seguimiento y evaluación de los programas operativos de la Dirección General de Personal, para sugerir acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento de los mismos.

4. Integrar y presentar la información requerida por la Dirección General de Personal respecto de los programas operativos.

5. Analizar las modificaciones al marco jurídico administrativo para actualizar y proponer normas y procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal.

6. Analizar y elaborar estadísticas referentes a plazas, número de personal de servicio público, presupuesto ejercido en el Capítulo 1000 Servicios Personales y otros indicadores en la materia.

7. Propiciar la integración de una base de datos estadísticos de indicadores económicos básicos como herramienta de información en la toma de decisiones en materia de desarrollo y administración de personal.

8. Realizar los estudios especiales requeridos por la Dirección General de Personal.

9. Proponer, para validación de la Dirección General de Personal, las modificaciones a los procedimientos de desarrollo y administración de personal, así como difundirlas para que las unidades administrativas del sector central del Poder Ejecutivo Estatal las apliquen bajo los principios de legalidad que para tal efecto se establezcan.

10. Proporcionar asesoría y orientación sobre la aplicación de la normatividad en materia de desarrollo y administración de personal del servicio público, a las unidades administrativas de la Dirección General de Personal y a otras instancias.

11. Fungir como persona servidora pública habilitada, en los procesos de acceso a la información pública, protección de datos personales y como responsable de la coordinación de las bases de datos de la Dirección General de Personal en materia de personal.

12. Participar como Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo del Grupo Consultivo para la Instrumentación de Diversos Beneficios Socioeconómicos a los Servidores Públicos de la Administración Pública Central.

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

23400004000300S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Gestionar, administrar y proporcionar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que requieran las unidades administrativas que integran la Dirección General de Personal, para el desarrollo de las funciones encomendadas, vigilando que se efectúen con estricto apego al marco normativo y a los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal.

FUNCIONES:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General de Personal, conforme a los lineamientos que para tal efecto se expidan.

2. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y de Operaciones Consolidadas y los informes sobre su ejecución, así como tramitar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios, a efecto de suministrar oportunamente a las unidades administrativas de la Dirección General de Personal, los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

3. Gestionar el pago que se genere por la adquisición de bienes y contratación de servicios, necesarios para la ejecución de las atribuciones de la Dirección General de Personal y sus unidades administrativas.

4. Gestionar y tramitar los movimientos relativos a altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, incapacidades, licencias, vacaciones, asistencia y demás incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Personal; asimismo, el pago de sueldos, viáticos y otras prestaciones establecidas, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Gestionar la autorización y trámites administrativos para la contratación de personal eventual para apoyar los programas especiales de la Dirección General de Personal.

6. Implementar las acciones para dotar de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivos necesarios, para el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General de Personal.

7. Intervenir en el proceso adquisitivo de los bienes y servicios convenidos anualmente con las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM).

8. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles y de las existencias de bienes de consumo de la Dirección General de Personal, aplicando las disposiciones normativas vigentes en la materia.

9. Registrar y controlar el ejercicio del gasto y mantener actualizada la información en los sistemas autorizados para tal efecto.

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

23400004000400S UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Orientar la aplicación de las tecnologías de información y proporcionar apoyo informático a las unidades administrativas de la Dirección General de Personal, así como administrar los bienes computacionales disponibles, con base en la implementación y actualización de los procedimientos, políticas y normas vigentes en la materia.

FUNCIONES:

1. Integrar el programa de trabajo anual de informática de la Dirección General de Personal, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

2. Diseñar e instrumentar mecanismos tecnológicos que permitan el eficaz desarrollo de los sistemas en materia de informática y aplicarlos en las unidades administrativas de la Dirección General de Personal.

3. Establecer guías de seguridad y medidas de contingencia para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información, así como de los sistemas de información de la Dirección General de Personal.

4. Proporcionar asesoría y apoyo técnico informático para el aprovechamiento de los equipos de cómputo básicos, que emplean las unidades administrativas de la Dirección General de Personal, así como implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.

5. Brindar asesoría técnica y capacitación a las personas usuarias para la operación de los sistemas de información administrados por la Dirección General de Personal.

6. Promover la investigación y evaluación de tecnologías de información y comunicaciones que permitan identificar y aplicar alternativas para la innovación de los servicios y desarrollar al máximo la vida útil del equipo de sistemas.

7. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de dictamen relativas a la adquisición y asignación de los insumos requeridos para el funcionamiento de hardware y software del equipo de cómputo de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Personal.

8. Coadyuvar con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática en la validación técnica de procedimientos para afectación en el Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, Sistema de Puntualidad y Asistencia y sistemas inmersos en la gestión y generación de la nómina del Estado de México.

9. Resguardar el software original, así como las licencias de cada uno de los equipos de cómputo, propiedad de la Dirección General de Personal.

10. Coadyuvar con la Delegación Administrativa de la Dirección General de Personal a mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo de la Dirección General de Personal.

11. Realizar el mantenimiento y soporte a la infraestructura de telecomunicaciones (red/telefonía) de la Dirección General de Personal.

12. Mantener comunicación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para el soporte de sistemas, bases de datos propios o arrendados por la Dirección General de Personal, alojados en sus servidores; así como, mantener en óptimas condiciones los enlaces dedicados.

13. Brindar apoyo a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, con relación a los datos biométricos de las personas servidoras púbicas del sector central del Poder Ejecutivo.

14. Coadyuvar con las demás unidades administrativas de la Dirección General de Personal, en el diseño, implementación y soporte para la emisión de las credenciales de identificación de las personas servidoras públicas del sector central del Poder Ejecutivo.

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

23400004010000L DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y ESCALAFÓN

OBJETIVO:

Proponer, dirigir y controlar las acciones y políticas necesarias para proveer, desarrollar, mantener y evaluar el capital humano del Poder Ejecutivo del Estado de México, a través del reclutamiento y selección de personal, inducción, ascenso escalafonario, evaluación del desempeño y medición de clima y cultura laboral, en el marco de las normas y procedimientos vigentes en la materia.

FUNCIONES:

1. Planear y evaluar las acciones para la aplicación de la encuesta de clima y cultura laboral a las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

2. Revisar y aprobar la metodología para el diagnóstico y medición del clima y cultura laboral, así como para el reclutamiento y selección de personal.

3. Planear y controlar, en coordinación con la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo, el proceso de ascenso escalafonario de las personas servidoras públicas generales del sector central del Poder Ejecutivo del Estado de México.

4. Proponer y coordinar con las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México, programas de inducción para el personal de nuevo ingreso.

5. Organizar con las Coordinaciones Administrativas y/o equivalentes de las dependencias, los trabajos relacionados con el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), a fin de que los resultados individuales sean incluidos en el puntaje escalafonario de cada persona servidora pública general, así como del Sistema Escalafonario.

6. Fungir como Coordinador del Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Escalafón, con el propósito de auxiliar a la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo

7. Ejercer, en su caso, en forma directa, las funciones asignadas a las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Capital Humano y Escalafón.

8. Dirigir y verificar el adecuado reclutamiento de aspirantes, con base en la información recabada por fuentes de reclutamiento internas y externas que cubran los perfiles de puesto requeridos.

9. Dirigir y supervisar la operación del proceso integral de selección de aspirantes para nuevo ingreso a la Administración Pública Estatal.

10. Dirigir y supervisar la emisión de recomendaciones, derivadas de los resultados emitidos por el Sistema de Evaluación del Desempeño, al personal del servicio público de base del sector central del Poder Ejecutivo del Estado de México.

11. Dirigir y evaluar la administración y actualización de la cartera de empleo del Poder Ejecutivo del Estado de México.

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

23400004010100L SUBDIRECCIÓN DE PROCESO ESCALAFONARIO Y EVALUACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

OBJETIVO:

Proponer, operar y dar seguimiento al proceso de ascenso escalafonario y al proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas generales del sector central del Poder Ejecutivo del Estado de México.

FUNCIONES:

1. Organizar y ejecutar el proceso de ascenso escalafonario, con base en las disposiciones del reglamento del proceso escalafonario de las personas servidoras públicas generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.

2. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño y emitir las recomendaciones derivadas de los resultados.

3. Proponer reformas para mantener actualizado el reglamento del proceso escalafonario de las personas servidoras públicas generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.

4. Coordinar con las coordinaciones administrativas y/o equivalentes de las dependencias, el proceso de ascenso escalafonario.

5. Proponer, coordinar y ejecutar los acuerdos aprobados por la Comisión Mixta de Escalafón.

6. Apoyar a la persona coordinadora del Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Escalafón, en el desarrollo de sus atribuciones, con el propósito de auxiliar a la Comisión Mixta de Escalafón.

7. Elaborar y aplicar la evaluación de conocimientos del proceso de ascenso escalafonario.

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

23400004010200L SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Establecer y ejecutar los procedimientos de cartera de empleo, reclutamiento y selección de personal, coordinar las acciones de inducción del personal de nuevo ingreso y realizar el diagnóstico y la medición de clima y cultura laboral a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.

FUNCIONES:

1. Establecer y aplicar la metodología del reclutamiento y la selección de personal de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.

2. Elaborar y aplicar exámenes de conocimientos para la ocupación de plazas de nuevo ingreso denominadas pie de rama, de confianza y aquellas desiertas de los concursos escalafonarios consecutivos (ordinario y general), previo acuerdo de la Comisión Mixta de Escalafón.

3. Diseñar, determinar y ejecutar la metodología para el diagnóstico y medición de clima y cultura laboral de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.

4. Operar y dar seguimiento al proceso de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.

5. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de cartera de empleo, como fuente de reclutamiento de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.

6. Establecer y mantener contacto con fuentes de reclutamiento de personal internas y externas, para la atracción de aspirantes para cubrir los puestos vacantes requisitados por las dependencias de sector central del Poder Ejecutivo del Estado de México.

7. Atender las solicitudes de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México, relativas al reclutamiento y selección de personal para cubrir los puestos de nuevo ingreso generales y de confianza, conforme al perfil requerido.

8. Coordinar con las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México la aplicación de la encuesta de clima y cultura laboral, así como la entrega del diagnóstico y recomendaciones para el programa de mejora continua.

9. Realizar la selección de personal mediante la evaluación psicométrica y de conocimientos para la ocupación de personal de nuevo ingreso a plazas pie de rama, desiertas de los concursos escalafonarios consecutivos (ordinario y general) y de confianza.

10. Proponer y coordinar con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, programas de inducción para el personal de nuevo ingreso.

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

23400004020000L DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ASUNTOS LABORALES

OBJETIVO:

Atender las solicitudes relacionadas con derechos y obligaciones laborales de las personas servidoras públicas del sector central del Poder Ejecutivo; representar y brindar soporte legal a las unidades administrativas de la Dirección General de Personal en los asuntos de su competencia, así como brindar asesoría jurídica-fiscal a las dependencias y organismos auxiliares en los asuntos que le soliciten.

FUNCIONES:

1. Representar legalmente a la Dirección General de Personal y sus unidades administrativas ante los tribunales jurisdiccionales en materia laboral y administrativa teniendo todas las facultades de un mandatario general para pleitos y cobranzas y actos de administración, pudiendo delegar esa función en el personal adscrito a su cargo siempre que cuenten con cédula profesional que los acredite como licenciados en derecho, siempre que no exista apoderado legal cuyo objeto sea similar a la presente función.

2. Brindar asesoría jurídica a la persona titular de la Dirección General de Personal en los asuntos que éste le encomiende.

3. Coordinar la atención y dar seguimiento a los juicios laborales en los que la Oficialía Mayor sea parte.

4. Representar legalmente en material laboral a la Oficialía Mayor y sus unidades administrativas en los procedimientos y/o juicios que por su relevancia así considere, tendiendo todas las facultades de un mandatario general para pleitos y cobranzas y actos de administración.

5. Implementar mecanismos de mediación para la solución interna de conflictos laborales que surjan entre las personas servidoras públicas y las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México y procurar la conciliación de los mismos.

6. Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, respecto de la normatividad aplicable en materia laboral y administrativa.

7. Dar visto bueno respecto de los reglamentos de condiciones generales de trabajo de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado.

8. Proponer adecuaciones a las Condiciones Generales de Trabajo de las personas servidoras públicas del sector central del Poder Ejecutivo para el mejor desarrollo del servicio público.

9. Emitir opinión a la solicitud de derechos laborales de las personas servidoras públicas del sector central del Poder Ejecutivo del Estado de México.

10. Elaborar, para su autorización, el calendario oficial de labores que rija a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México, del año que corresponda.

11. Supervisar, en su caso, el cumplimiento de las obligaciones laborales de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.

12. Fungir como representante suplente del Poder Ejecutivo ante el Pleno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

13. Fungir como vocal propietaria o propietario de la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo.

14. Certificar documentos existentes en los archivos de las unidades administrativas y/o en los sistemas de la Dirección General de Personal, siempre que medie petición de la autoridad interesada.

15. Ejercer en su caso, de forma directa, las atribuciones conferidas a las unidades administrativas jerárquicamente subordinadas a ésta.

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

23400004020100L SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO Y FISCAL

OBJETIVO:

Dar trámite a solicitudes de derechos laborales y brindar apoyo jurídico y fiscal a las unidades administrativas de la Dirección General de Personal en el área de su competencia, así como intervenir y apoyar en las revisiones, inspecciones, auditorías y/o acciones similares o análogas efectuadas a la Dirección General, así como los requerimientos de información o documentación que entorno a las revisiones, inspecciones, auditorías y/o análogas externas hagan a la Dirección General de Personal y sus unidades administrativas.

FUNCIONES:

1. Brindar apoyo jurídico a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Personal respecto de los procedimientos de desarrollo y administración de personal.

2. Auxiliar y coadyuvar, en su caso, en la aplicación de las obligaciones fiscales que la Contaduría General Gubernamental, considere aplicables al pago de sueldos que lleve a cabo la Dirección General de Personal.

3. Intervenir y apoyar a la Dirección General de Personal y sus unidades administrativas en las revisiones, inspecciones, auditorías y/o acciones similares o análogas, que les efectúen los entes fiscalizadores o de contraloría.

4. Coordinar el cumplimiento de las acciones de mejora y/u observaciones que hagan los entes fiscalizadores o de contraloría a la Dirección General de Personal y sus unidades administrativas.

5. Auxiliar a la Dirección General de Personal para que en el desarrollo de las negociaciones sindicales se observe que los acuerdos tomados no contravengan el marco jurídico vigente.

6. Revisar y validar, para su debida autorización, los recibos de caja que por concepto de demandas laborales y riesgo de trabajo deben pagarse a las personas servidoras públicas de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.

7. Atender las solicitudes de horarios especiales y compatibilidades de horarios y funciones, que realicen las unidades administrativas del sector central del Poder Ejecutivo del Estado de México.

8. Emitir opinión de las cuestiones relacionadas con horarios especiales y compatibilidades de horarios y funciones.

9. Emitir opinión a las actualizaciones del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.

10. Llevar el registro y seguimiento de los juicios laborales en los que la Oficialía Mayor sea parte.

11. Representar legalmente a la Dirección General de Personal y sus unidades administrativas en los asuntos que sean inherentes al área de su competencia.

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

23400004020200L SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO:

Dar trámite a solicitudes de derechos laborales de las personas servidoras públicas del sector central de Poder Ejecutivo y asesorar a las dependencias y organismos auxiliares respecto a condiciones generales de trabajo y procedencia de pago de prestaciones laborales.

FUNCIONES:

1. Analizar y emitir opinión jurídico-laboral a las dependencias y organismos auxiliares sobre la procedencia o improcedencia de las diversas solicitudes de pago de prestaciones derivadas de la relación de trabajo, entre las personas servidoras públicas y el Poder Ejecutivo, de conformidad con el marco normativo vigente.

2. Revisar los ordenamientos jurídico-administrativos en materia de desarrollo y administración de personal y analizar los proyectos de los reglamentos de condiciones generales de trabajo de los organismos auxiliares que sean sometidos a consideración, para visto bueno de la persona titular de la Dirección Jurídica y de Asuntos Laborales.

3. Revisar y, en su caso, recomendar la adecuación de los acuerdos y proyectos de resolución que emita el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y que deberán ser firmados por la persona titular de la Dirección Jurídica y de Asuntos Laborales o por la persona titular de la Dirección General de Personal, en su calidad de representante propietaria o propietario y/o suplente del Poder Ejecutivo Estatal ante dicha autoridad laboral.

4. Asesorar a la Dirección General de Personal y/o a sus unidades administrativas en la elaboración de respuestas a solicitudes de carácter jurídico que sean solicitadas por las autoridades del ámbito Federal, Estatal o Municipal.

5. Emitir opinión a las actualizaciones del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, así como depositar dichas actualizaciones ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, respecto de los trámites de su competencia.

6. Autorizar o negar las solicitudes de comisiones sindicales requeridas por el SMSEM y SUTEYM, en su caso, conforme a los convenios de sueldo y prestaciones, previo oficio delegatorio de la persona titular de la Dirección General de Personal.

7. Emitir autorización de comisiones de las personas servidoras públicas del sector central a distintas unidades administrativas de las dependencias, que por necesidades del servicio sean solicitadas, siempre y cuando exista la conformidad de la dependencia o unidad administrativa a la que se encuentren adscritas.

8. Atender y en su caso, autorizar las solicitudes de prórrogas de licencias conforme a la normativa vigente y aplicable.

9. Atender y en su caso, autorizar las solicitudes de exención de registro de puntualidad y asistencia que realicen las unidades administrativas del sector central del Poder Ejecutivo del Estado de México.

10. Atender las demandas y la sustanciación de los procedimientos administrativos en los que sea parte la Dirección General de Personal, así como de los procedimientos laborales en los que sea parte la Oficialía Mayor, presentadas por las personas servidoras públicas ante el Tribunal competente, pudiendo delegar esa función en el personal adscrito a su cargo siempre que cuenten con cédula profesional que los acredite como licenciados en derecho.

11. Llevar el registro y seguimiento de los juicios administrativos y laborales en los que la Dirección General de Personal sea parte.

12. Representar legalmente a la Dirección General de Personal y sus unidades administrativas ante los tribunales jurisdiccionales en materia laboral y administrativa tendiendo todas las facultades de un mandatario general para pleitos y cobranzas y actos de administración, pudiendo delegar esa función en el personal adscrito a su cargo siempre que cuenten con cédula profesional que los acredite como licenciados en derecho.

13. Certificar documentos existentes en los archivos de las unidades administrativas y/o en los sistemas de la Dirección General de Personal, siempre que medie petición por escrito de la autoridad interesada.

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

23400004030000L DIRECCIÓN DE POLÍTICA SALARIAL

OBJETIVO:

Proponer lineamientos que orienten la definición de la política salarial, vinculando las estructuras salariales, los catálogos de puestos y tabuladores de sueldo para las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como coordinar los asuntos relacionados con el personal eventual.

FUNCIONES:

1. Proponer esquemas en materia presupuestal para la definición de las negociaciones salariales con las organizaciones sindicales SMSEM y SUTEYM.

2. Proponer mecanismos que contribuyan a que la remuneración que perciben las personas servidoras públicas sea acorde a los puestos y a su nivel de desempeño en el marco de la situación económica del Gobierno del Estado.

3. Proponer acciones para la actualización de los ordenamientos jurídico-administrativos en materia de personal.

4. Proponer a la Dirección General de Personal los catálogos de puestos del sector central, sector auxiliar y personal eventual y los tabuladores de sueldo para las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

5. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Personal los principales elementos de la política salarial y su costo anualizado.

6. Analizar los planteamientos de representantes de las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM) para en su caso, presentar a la persona titular de la Dirección General de Personal propuestas de escenarios económicos que faciliten la toma de decisiones.

7. Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, respecto de los trámites requeridos en materia de personal.

8. Presentar a la Dirección General de Personal los nombramientos de las personas servidoras públicas designadas por la persona titular del Ejecutivo Estatal, de los mandos superiores de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.

9. Coordinar las actividades inherentes a la aplicación del Acuerdo para el Otorgamiento de Reconocimientos a las y los Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México.

10. Fomentar la observancia de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento, en materia de personal.

11. Coordinar las actividades inherentes al análisis, descripción y valuación de puestos del Poder Ejecutivo Estatal.

12. Verificar la viabilidad de creación y ocupación de plazas, cambio de nivel y rango y suscripción de contratos eventuales con cargo al capítulo 1000, solicitadas por las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

13. Presentar a la persona titular de la Dirección General de Personal para su autorización, los recibos de lista de raya; estímulos mensuales y cuatrimestrales a custodios y jefes de vigilancia, así como para el otorgamiento de viáticos fijos.

14. Participar como coordinadora o coordinador del Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, de conformidad con la normatividad en la materia.

15. Coordinar las actividades que se deriven de la elaboración y actualización del catálogo general de puestos del sector central y sector auxiliar.

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

23400004030100L SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS SECTOR CENTRAL

OBJETIVO:

Asegurar la aplicación de la política salarial establecida por el Gobierno del Estado de México en las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, así como dar cumplimiento a los ordenamientos para el otorgamiento de estímulos y recompensas para las personas servidoras públicas de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial en el Estado de México.

FUNCIONES:

1. Asesorar a las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, respecto de la normatividad en materia de personal.

2. Realizar el seguimiento a las disposiciones que norman la remuneración de las personas servidoras públicas, en congruencia con las estructuras orgánico-funcionales y el catálogo de puestos vigente para las dependencias del Poder Ejecutivo.

3. Realizar el análisis de las solicitudes de creación de nuevas plazas, ocupaciones de plazas, cambio de nivel y rango salarial, conversiones de puestos y demás propuestas presentadas por las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

4. Realizar el seguimiento del análisis y descripción de puestos generales y de confianza que integran el catálogo general de puestos del Poder Ejecutivo y llevar a cabo la valuación de los mismos conforme a la metodología establecida.

5. Elaborar y actualizar el catálogo general de puestos del sector central y sector auxiliar y los catálogos específicos que se deriven de cada organismo descentralizado que no tengan intervención en las categorías autorizadas por el Gobierno Federal.

6. Desarrollar las actividades inherentes a la entrega de estímulos y recompensas de las personas servidores públicas de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México.

7. Atender las solicitudes para la asignación de viáticos fijos que presenten las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.

8. Integrar la carpeta de plantilla de plazas, tabuladores de sueldo y matriz de sueldo y prestaciones, para la integración del Paquete Fiscal del próximo ejercicio fiscal.

9. Cotizar las propuestas de plazas presupuestales de las dependencias y organismos auxiliares que solicite la Dirección General de Innovación, con la finalidad de que ésta obtenga el impacto presupuestal de las reestructuraciones administrativas requeridas.

10. Realizar tarjetas de acuerdo para asignación de percepciones para el personal de mandos superiores de las dependencias del sector central y de organismos auxiliares.

11. Elaborar el nombramiento de las personas servidoras públicas designadas por la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal.

12. Formular los tabuladores de sueldo de las dependencias y de organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, de acuerdo con las políticas salariales establecidas por el Gobierno del Estado de México.

13. Elaborar los costos de servicios personales de las dependencias, para la integración de las alternativas de negociación salarial que se lleven a cabo con las organizaciones sindicales SMSEM y SUTEYM.

14. Realizar la revisión y validación de estímulos mensuales y cuatrimestrales a custodios y jefes de vigilancia.

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

23400004030200L SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS SECTOR AUXILIAR

OBJETIVO:

Vigilar que los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal apliquen la política salarial establecida por el Gobierno del Estado de México y den cumplimiento a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones que norman las remuneraciones de las personas servidoras públicas en congruencia con las estructuras orgánico-funcionales de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

2. Brindar asesoría a las personas encargadas de las áreas de administración y/o de los organismos auxiliares, relacionada con los diversos ordenamientos reglamentarios aplicables en materia de remuneraciones y movimientos de personal.

3. Realizar el análisis de las solicitudes de creación y ocupación de plazas, cambio de nivel y rango salarial, conversiones de puestos y demás propuestas presentadas por los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

4. Integrar la información correspondiente a ordenamientos de creación de organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno, que permita llevar a cabo un registro y control del número de plazas autorizadas a cada uno de ellos.

5. Analizar y validar los tabuladores de sueldos de los organismos auxiliares del sector educativo que cuentan con participación federal, en apego a las disposiciones establecidas por los Gobiernos Federal y Estatal.

6. Cotizar las propuestas de plazas presupuestales de los organismos auxiliares del sector educativo que cuenten con participación del Gobierno Federal.

7. Apoyar para la integración del catálogo de puestos de cada organismo descentralizado que no tengan intervención en las categorías autorizadas por el Gobierno Federal.

8. Revisar y validar la plantilla de los organismos auxiliares conforme a la Ley y Reglamento para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos.

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

23400004030300L SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL EVENTUAL

OBJETIVO:

Dar seguimiento a la suscripción de contratos eventuales requerido por las dependencias y organismos auxiliares dentro del capítulo 1000, así como vigilar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones.

FUNCIONES:

1. Establecer la suscripción de contratos eventuales bajo la modalidad de tiempo determinado, honorarios asimilados al salario y lista de raya de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.

2. Analizar, validar y, en su caso, gestionar la autorización correspondiente para poder llevar a cabo la suscripción de contratos eventuales solicitados por las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, conforme a la normatividad vigente en la materia.

3. Revisar y validar las remuneraciones que deberá recibir el personal contratado de manera eventual, conforme al catálogo general de puestos y el tabulador de sueldos del Poder Ejecutivo vigentes.

4. Validar los recibos del personal eventual contratado bajo la modalidad de lista de raya, previa revisión de la Dirección de Remuneraciones al Personal.

5. Establecer directrices generales que deban seguir las dependencias y organismos auxiliares respecto a la administración de los contratos del personal eventual.

6. Asesorar a las dependencias del sector central y organismos auxiliares, para la supervisión de la contratación del personal eventual.

7. Revisar y validar la plantilla de los contratos del personal eventual de las dependencias y organismos auxiliares.

8. Analizar, formular y proponer los catálogos y tabuladores de puestos del personal eventual del sector central y sector auxiliar del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

9. Cotizar las propuestas de contratos del personal eventual de las dependencias y organismos auxiliares que solicite la Dirección General de Innovación, con la finalidad de que ésta obtenga el impacto presupuestal de las reestructuraciones administrativas requeridas.

10. Realizar el costeo de los contratos autorizados por tiempo determinado de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.

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

23400004040000L DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

OBJETIVO:

Coordinar la sistematización y actualización de la información relativa a la situación laboral de las personas servidoras públicas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado, a través del Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, y entregarles las percepciones a que tienen derecho por la prestación de sus servicios.

FUNCIONES:

1. Coordinar con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática la operación del Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo.

2. Mantener actualizadas las plantillas de plazas autorizadas y de personal de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

3. Aplicar las normas, políticas y disposiciones que regulan la remuneración que debe otorgarse a las personas servidoras públicas, de conformidad con las estructuras orgánicas, los tabuladores y los catálogos de puestos aprobados.

4. Autorizar a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la incorporación de los tabuladores de sueldos validados en la base de datos del Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, conforme al catálogo general de puestos y a la documentación soporte que lo ampare.

5. Aplicar en el Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo los conceptos de pago que se derivan de los convenios sindicales signados anualmente.

6. Verificar que los registros de las personas servidoras públicas y todo lo relacionado con sus movimientos e incidencias descentralizadas (altas, cambios, licencias y bajas) se realicen con oportunidad y apego a la normatividad vigente.

7. Proporcionar a las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, la información de las personas servidoras públicas bajo su adscripción, para la revisión del pago quincenal, así como reportar las probables inconsistencias detectadas para su análisis y eventual regularización.

8. Instrumentar, en coordinación con la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas y con las coordinaciones y delegaciones administrativas o equivalentes, los mecanismos que conduzcan a la entrega oportuna de las percepciones a las personas servidoras públicas por la prestación de sus servicios.

9. Dar seguimiento a los movimientos en lote que afecten la situación de las personas servidoras públicas, a fin de que se realicen con oportunidad y apego a la normatividad vigente.

10. Administrar, en coordinación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y las coordinaciones, delegaciones administrativas o equivalentes, el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia.

11. Participar, con las unidades administrativas de la Dirección General de Personal, en el análisis de las demandas planteadas por representantes de las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM) y presentar a ésta, las propuestas de escenarios económicos que faciliten la toma de decisiones.

12. Asesorar a las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo sobre la aplicación de la normatividad, procedimientos y lineamientos en materia de personal.

13. Informar a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas los enteros que se deben hacer a terceras personas por retenciones a las personas servidoras públicas, así como los importes a depositar en las cuentas bancarias que soportan el pago de la nómina de las personas servidoras públicas.

14. Validar los recibos de pago de sueldos, lista de raya, indemnización, riesgo de trabajo por enfermedad profesional y laudo arbitral, gestionados por las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.

15. Autorizar los recibos de pago de sueldos por finiquito, interinatos por períodos vencidos y por cheques cancelados.

16. Informar a la Dirección General de Personal sobre el registro del ejercicio del Capítulo 1000 Servicios Personales por concepto de pago, así como del control de las plazas y de las personas servidoras públicas que las ocupan.

17. Expedir el gafete-credencial de identificación oficial a las personas servidoras públicas conforme a la normatividad vigente.

18. Llevar a cabo los descuentos por pagos improcedentes efectuados a las personas servidoras públicas, conforme al procedimiento establecido.

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

23400004040100L SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS

OBJETIVO:

Analizar, actualizar y capturar la información correspondiente a los movimientos centralizados y en lote de las personas servidoras públicas, así como administrar el acceso al Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo para la operación de los movimientos descentralizados a las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal.

FUNCIONES:

1. Actualizar en la base de datos del Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, los movimientos centralizados y en lote que soliciten las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, así como terceras y terceros.

2. Enviar las claves de acceso al Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, generadas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, a las coordinaciones administrativas o equivalentes para la aplicación de los movimientos e incidencias descentralizadas que afecten las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.

3. Mantener estrecha coordinación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática en la operación del Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, así como solicitarle la aplicación de los movimientos en lote que deben ser procesados.

4. Proporcionar a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, el listado alfabético de las personas servidoras públicas, así como el resumen de percepciones y deducciones a la quincena, en medio electrónico y por unidad administrativa, a efecto de realizar la revisión del pago quincenal e identificar las posibles inconsistencias para su eventual regularización.

5. Actualizar en la base de datos del Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, las prestaciones que se otorgan derivadas de los convenios y contratos que regulan las relaciones entre el Poder Ejecutivo Estatal y las personas servidoras públicas.

6. Aplicar en el Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, las sanciones económicas que impongan las dependencias y unidades administrativas a las personas servidoras públicas.

7. Realizar la transmisión del abono en cuenta, así como los procesos bancarios de las personas servidoras públicas que reciben sus percepciones por este medio y asegurarse del abono realizado.

8. Enviar en forma quincenal la transmisión del abono en cuenta bancaria de las personas servidoras públicas a la Dirección de Contabilidad del sector central.

9. Verificar la operación del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA) para el pago de estímulo o descuento por falta de puntualidad y asistencia, según corresponda.

10. Elaborar el gafete-credencial de identificación oficial a las personas servidoras públicas de acuerdo con la normatividad vigente.

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

23400004040200L SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE PROCESOS

OBJETIVO:

Ejecutar los procedimientos internos que aseguren que los movimientos de personal centralizados, procesados en la base de datos del Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, se realicen de conformidad con la normatividad establecida, validando la documentación soporte que los ampare y manteniendo actualizados los registros y controles de las plantillas de plazas y de personal.

FUNCIONES:

1. Revisar, registrar y controlar los movimientos administrativos centralizados que modifican la plantilla de plazas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal.

2. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, los procedimientos que integran el proceso de pago de sueldos en el Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, para que las remuneraciones de las personas servidoras públicas correspondan a lo autorizado en el catálogo de puestos y en los tabuladores de sueldo, aplicando para ello la normatividad establecida.

3. Recibir y controlar el reporte diario de los movimientos de las personas servidoras públicas emitido por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para verificar los movimientos de personal y la realización de los ajustes pertinentes.

4. Establecer y mantener coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para proceder a la liberación de los procesos en lote.

5. Verificar que las modificaciones a los tabuladores de sueldos y al catálogo general de puestos se reflejen de manera correcta en el Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, así como su aplicación en los movimientos que se procesen.

6. Verificar que los movimientos centralizados y en lote solicitados por terceros se reflejen en los diagnósticos y reportes del pago de nómina y detectar las incidencias para su corrección, validando la documentación soporte que los ampare.

7. Analizar el comportamiento de los movimientos realizados por las coordinaciones y delegaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, para mantener actualizados los registros en la plantilla de personal.

8. Atender las solicitudes de las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, en la aplicación de la normatividad en materia de personal.

9. Informar a las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal sobre las irregularidades detectadas en el pago de las personas servidoras públicas.

10. Turnar a la Subdirección de Control de Pagos los documentos fuente de movimientos de personal debidamente verificados, para su resguardo.

11. Generar los reportes estadísticos que sean solicitados por la Dirección General de Personal, para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.

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

23400004040300L SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PAGOS

OBJETIVO:

Supervisar y entregar información de las remuneraciones a las personas servidoras públicas de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, por la prestación de sus servicios, así como dirigir los servicios de orientación y trámite de diversos conceptos (constancias de no adeudo, validación de finiquitos y laudos, constancias anuales y comprobantes quincenales de percepciones y deducciones, constancias de históricos laborales, alta de pensiones alimenticias, alta de embargos judiciales, entre otros).

FUNCIONES:

1. Concentrar los cheques de nómina definitiva emitidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para su posterior envió a la Contaduría General Gubernamental.

2. Proporcionar asesoría así como generación de usuarios y contraseñas a las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal para ingresar al Sistema de Emisión de Comprobantes de Percepciones y Deducciones, a través de la red Internet en la página del Gobierno (g2g), para consultar los comprobantes de percepciones y deducciones correspondientes al pago de nómina anual y quincenal de las personas servidoras públicas adscritas a sus dependencias, así como para detectar posibles inconsistencias para su eventual regularización.

3. Validar y dar trámite para su autorización a los recibos de pago enviados por las Coordinaciones Administrativas o equivalentes por concepto de finiquito y laudo, para su posterior devolución a la dependencia y continuar con el trámite correspondiente.

4. Recibir, clasificar y seleccionar de la Subdirección de Control de Calidad de Procesos, la documentación referente a los movimientos de las personas servidoras públicas para la integración de expedientes, a través de los medios técnicos pertinentes, para complementar su constancia de histórico laboral.

5. Coordinar el área de atención al público en la Dirección de Remuneraciones al Personal y en las oficinas desconcentradas, para informar y orientar al personal al servicio público, respecto de sus percepciones y deducciones, con el objeto de que las coordinaciones

administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, tramiten los conceptos de pago a que tienen derecho.

6. Emitir las constancias que soliciten las personas servidoras públicas generales y de confianza sobre su historia laboral, percepciones o deducciones correspondientes, así como las que requieran las autoridades competentes.

7. Emitir con base en el sistema de nómina las Constancias de No Adeudo que soliciten las personas servidoras públicas de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, así como las que requieran las autoridades competentes.

8. Aplicar y controlar en el Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo los descuentos ordenados por las autoridades competentes referente a pensión alimenticia de las personas servidoras públicas de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.

9. Retener, liberar, cancelar y reexpedir el pago por cheque o depósito bancario de las personas servidoras públicas en relación de la quincena actual a petición de la dependencia, en el Sistema de Nómina, así como actualizar sus comprobantes en el Sistema de Emisión de Comprobantes de Percepciones y Deducciones, a través de la red Internet en la página del Gobierno (g2g).

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

23400004050000L DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS Y FIDEICOMISOS

OBJETIVO:

Atender, en el ámbito de su competencia, los compromisos establecidos en los convenios suscritos entre el Gobierno del Estado de México y las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM), así como participar en la administración de los Fondos de Retiro y Vivienda orientados a beneficiar a las personas servidoras públicas.

FUNCIONES:

1. Implementar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos derivados de los convenios con las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM).

2. Gestionar las aportaciones a los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM), así como la recuperación de los créditos otorgados a las personas servidoras públicas sindicalizadas de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México, y dar seguimiento del entero a la Institución Fiduciaria.

3. Validar y solicitar, en el ámbito de su competencia, la autorización de pago por concepto de prestaciones a las personas servidoras públicas y beneficiarias, derivadas del marco normativo en la materia y de los convenios con los sindicatos.

4. Informar mensualmente a la Dirección General de Personal el estado que guarda el cumplimiento de las cláusulas contenidas en los convenios de sueldo y prestaciones.

5. Apoyar a la persona titular de la Dirección General en su función de secretaria o secretario de los Comités Técnicos de los Fondos de Apoyo a la Vivienda y de Retiro, así como llevar el control y seguimiento de los asuntos inherentes a su función y proporcionarle la información que le permita presidir y/o participar en las sesiones que su cargo exige.

6. Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno del Fondo de Apoyo a la Vivienda para las y los Servidores Públicos Docentes del Gobierno del Estado de México, afiliados al SMSEM, del Fondo de Apoyo a la Vivienda para los Servidores Públicos Generales de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México afiliados al SUTEYM, del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México (FOREMEX) y del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA), así como las del Grupo Operativo del FOREMEX y del FROA.

7. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Grupo Operativo y Comité Técnico de los Fondos de Retiro y de Vivienda.

8. Coordinar y dar seguimiento a las acciones necesarias para que las aportaciones de los organismos auxiliares que participan en el Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA) se encuentren integradas al cien por ciento en el Fondo.

9. Coordinar y dar seguimiento para que la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y la Institución Fiduciaria cuenten con la información necesaria para calcular anualmente el Valor del Punto y el monto del Beneficio Individual de los participantes de los Fondos de Retiro FOREMEX y FROA.

10. Solicitar la aplicación a través del Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo de los descuentos que correspondan a las personas servidoras públicas a quienes se les otorgó crédito de FOAVI-SMSEM o FOAVI-SUTEYM.

11. Impulsar las actividades deportivas, culturales, recreativas y turísticas que permitan la integración de las personas servidoras públicas en el ámbito laboral y familiar.

12. Emitir en su caso, la constancia de adeudo a los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM).

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

23400004050100L SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FIDEICOMISOS

OBJETIVO:

Coadyuvar en la administración y operación del patrimonio fideicomitido de los fondos de apoyo a la vivienda y de retiro, tomando como marco de actuación los contratos y sus bases normativas, a fin de dar seguimiento a las inversiones que se realizan para obtener un mejor beneficio para las personas servidoras públicas.

FUNCIONES:

1. Analizar e integrar la información correspondiente a los Fondos de Vivienda y de Retiro que le permitan a la secretaria o al secretario del Comité Técnico, presidir y/o participar en las sesiones del órgano de gobierno, así como en las de Grupo Operativo.

2. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Técnicos (FOREMEX, FROA, FOAVISUTEYM y FOAVISMSEM) y de los Grupos Operativos (FOREMEX y FROA), así como dar seguimiento a los acuerdos que de éstas se deriven.

3. Verificar y asegurar que las aportaciones de los fondos de vivienda y de retiro realizadas en el período se reflejen en el estado de cuenta emitido por la institución fiduciaria.

4. Integrar y proporcionar a la institución fiduciaria la información que permita calcular anualmente el monto del beneficio de las personas participantes en los Fondos de Retiro.

5. Dar seguimiento a las recuperaciones quincenales de los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM), y al entero a la institución fiduciaria.

6. Validar el registro de las inversiones y rendimientos del patrimonio fideicomitido de los fondos de vivienda y de retiro.

7. Gestionar los enteros quincenales para el Fondo de Retiro de las personas servidoras públicas de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México (FOREMEX), con base en la información proporcionada por la Dirección de Remuneraciones al Personal y por el Poder Judicial.

8. Elaborar las instrucciones acordadas por el grupo operativo de los fondos de retiro (FOREMEX y FROA) y de los fondos de apoyo a la vivienda (FOAVI-SMSEM o FOAVI-SUTEYM), enviar a la institución fiduciaria y dar seguimiento a su aplicación.

9. Corroborar que se realicen las aportaciones quincenales de los organismos auxiliares a la cuenta del Fideicomiso del Fondo de Retiro, realizar su conciliación en el SIFROA y llevar el registro de los pagos y traspasos realizados.

10. Analizar y proponer elementos que permitan al grupo operativo la toma de decisiones en materia de inversión para los fideicomisos (FOREMEX y FROA), de conformidad con las políticas establecidas.

11. Entregar anualmente la información de los pagos y traspasos realizados por concepto del beneficio individual del FOREMEX a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

12. Recibir y tramitar las solicitudes de pago de beneficio individual de los Fondos de Retiro FROA de las personas servidoras públicas, sus beneficiarias o sus acreedores alimentarios.

13. Recibir, tramitar y registrar las solicitudes de traspaso del beneficio individual de los Fondos de Retiro (FOREMEX y FROA) de las personas servidoras públicas que decidieron incorporarse al Seguro de Ahorro.

14. Analizar las solicitudes presentadas por los sindicatos y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de créditos a través de los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM) y gestionar su autorización.

15. Dar seguimiento a los descuentos vía nómina de los créditos autorizados a las personas servidoras públicas, para los fondos de apoyo a la vivienda.

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

23400004050200L SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

OBJETIVO:

Gestionar el otorgamiento de las prestaciones que les corresponden a las personas servidoras públicas o beneficiarias, así como las convenidas con las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM), en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

1. Recibir y tramitar las solicitudes para el pago de las prestaciones de prima de antigüedad, prima de jubilación y seguro de vida de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo, sus beneficiarias o sus acreedores alimentarios, así como el beneficio individual del FOREMEX y aquellas derivadas de los convenios de sueldo y prestaciones, de conformidad con la normatividad establecida.

2. Analizar, verificar y validar las solicitudes de prestaciones socioeconómicas que presentan los sindicatos (SMSEM y SUTEYM), para su autorización y trámite de pago.

3. Gestionar los recursos económicos convenidos con las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM), así como su cumplimiento de conformidad con el calendario programático de pagos.

4. Gestionar los enteros quincenales para el Seguro de Ahorro Voluntario, con base en la información proporcionada por la Dirección de Remuneraciones al Personal.

5. Verificar el entero a la aseguradora de las aportaciones quincenales del Seguro de Ahorro Voluntario y gestionar la comprobación de los recursos.

6. Tramitar ante la aseguradora y la Dirección de Remuneraciones al Personal la incorporación de las personas servidoras públicas de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores del sector central del Poder Ejecutivo al seguro institucional.

7. Integrar la información del estado que guarda el cumplimiento de las cláusulas contenidas en los convenios de sueldo y prestaciones.

8. Proporcionar orientación a las personas servidoras públicas, a las beneficiarias o representantes sindicales, relacionada con la tramitación de las prestaciones que les corresponden.

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

23400004050300L SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR

OBJETIVO:

Promover, coordinar y ejecutar actividades deportivas, culturales, recreativas y turísticas que favorezcan el bienestar, la participación y la integración a los ámbitos laboral y familiar de las personas servidoras públicas adscritas a las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

1. Proponer y desarrollar programas deportivos, culturales, recreativos y turísticos orientados a incrementar la participación y la integración a los ámbitos laboral y familiar de las personas servidoras públicas del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

2. Concertar apoyos interinstitucionales para la organización y desarrollo de eventos de carácter recreativo, cultural, deportivo, educativo y turístico, dirigidos a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

3. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales para el desarrollo de los programas deportivos, culturales, recreativos, educativos y turísticos.

4. Proponer los mecanismos para estimular la participación de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en las actividades recreativas, educativas, culturales, deportivas y turísticas, como incentivo para motivar la convivencia familiar.

5. Proponer la suscripción de convenios con empresas prestadoras de servicios que contribuyan a apoyar la economía de las personas servidoras públicas de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

6. Difundir los programas de integración familiar entre las personas servidoras públicas de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.

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

23400005000000L DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Establecer políticas, bases, lineamientos, normas técnicas y administrativas en materia adquisitiva y de control patrimonial; coordinar, controlar y ejecutar los procedimientos de adquisiciones con recursos federales y estatales de bienes y contratación de servicios; intervenir en la sustanciación de los procedimientos de contratación de arrendamiento y adquisición de bienes que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo y en lo relacionado con la enajenación de bienes del patrimonio estatal; así como ejecutar las acciones pertinentes para el control y registro de la asignación, uso, aseguramiento, protección, conservación, mantenimiento, rehabilitación y disposición final de los mismos.

FUNCIONES:

1. Coordinar, evaluar y ejecutar las acciones y procedimientos relacionados con la adquisición de bienes o la contratación de servicios con recursos federales y estatales.

2. Establecer y someter a consideración de la persona titular de la Oficialía Mayor, las políticas, bases, lineamientos, normas técnicas y administrativas que deberán observar, tanto el sector central como el sector auxiliar del Poder Ejecutivo Estatal, en materia adquisitiva, de control patrimonial y servicios generales.

3. Difundir las políticas, bases, lineamientos, normas técnicas y administrativas, criterios e instrumentos jurídicos y administrativos en materia adquisitiva, de control patrimonial y servicios generales.

4. Brindar asesoría a dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, que así lo soliciten, en cuanto a la interpretación de los ordenamientos legales y reglamentarios en materia adquisitiva, de control patrimonial y servicios generales.

5. Definir los documentos que contendrán las medidas de seguridad, técnicas y físicas, emitidos por las dependencias y organismos auxiliares en la prestación de los diferentes servicios a su cargo, para control fiscal y administrativo.

6. Verificar que se realice la adquisición de formas oficiales valoradas y de reproducción restringida utilizados por la dependencias y organismos auxiliares en la prestación de los servicios a su cargo, para su posterior suministro.

7. Dirigir las acciones para integrar, operar y actualizar los catálogos de bienes y servicios, y de personas proveedoras y prestadoras de servicios.

8. Ordenar visitas de verificación a los establecimientos, centros de distribución, fabricación, manufactura, almacenamiento, acopio y demás relativos a las personas licitantes, proveedoras de bienes o prestadoras de servicios, para corroborar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal, así como la calidad de los productos ofrecidos y la existencia física disponible.

9. Suscribir acuerdos de coordinación con organismos auxiliares, tribunales administrativos, poderes legislativo y judicial, entes autónomos y municipios, para la realización de procedimientos adquisitivos y la adhesión a los servicios generales, de los contratos celebrados por el Gobierno del Estado.

10. Suscribir a nombre del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado los contratos que se deriven de los procedimientos de arrendamientos, de bienes muebles e inmuebles, en el carácter de arrendador o de arrendatario.

11. Suscribir o rescindir, en el ámbito de su competencia, los contratos y/o convenios de donación, comodato o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

12. Suscribir o rescindir, en el ámbito de su competencia, los contratos traslativos de dominio de bienes muebles e inmuebles.

13. Determinar y justificar la contratación de asesoría técnica que, por la especialidad o complejidad de la materia, resulte necesaria para la realización de estudios de mercado, verificación de precios, pruebas de calidad y aquellas similares, orientadas a mejorar el sistema de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

14. Intervenir y colaborar con las unidades administrativas correspondientes, en los asuntos legales en los que sea parte, con motivo de la ejecución de las funciones que tiene encomendadas.

15. Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Oficialía Mayor, en calidad de presidenta o presidente y designar a sus suplentes.

16. Intervenir en los procedimientos relacionados con el arrendamiento inmobiliario, mobiliario y adquisición de inmuebles que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, para cumplir con sus funciones administrativas, así como los relativos a la enajenación de los bienes del patrimonio estatal, en el ámbito de su competencia.

17. Habilitar y designar a las personas servidoras públicas, para que funjan como persona perito-valuadora de los bienes muebles propiedad del Ejecutivo Estatal, en los casos previstos por la ley.

18. Elaborar para la consideración y, en su caso, suscripción por parte de la persona titular de la Oficialía Mayor, los instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la administración y disposición de los bienes del patrimonio estatal.

19. Establecer y difundir los requisitos que deberán observarse para la expedición de las cédulas de las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios.

20. Emitir los fallos de adjudicación en los procedimientos adquisitivos, de contratación de servicios en sus diferentes modalidades, de arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles o de enajenación de bienes.

21. Intervenir en los procedimientos relativos a la contratación de seguros y fianzas, a favor del Gobierno del Estado, así como su seguimiento.

22. Ordenar visitas de verificación para comprobar las condiciones de uso, conservación, registro y control de los bienes asignados a las dependencias, entidades estatales o tribunales administrativos.

23. Ordenar visitas de verificación para comprobar el uso y conservación de los bienes del patrimonio estatal, que se hayan otorgado en donación, comodato, usufructo, arrendamiento o cualquier otra figura contemplada por las leyes, a los gobiernos federal, estatales o municipales, organismos auxiliares, tribunales, asociaciones, instituciones y personas físicas o jurídicas colectivas.

24. Emitir dictámenes u opiniones, cuando así lo soliciten las instancias respectivas, en la materia de su competencia.

25. Expedir políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares en las instalaciones y actividades del Gobierno Estatal, en materia de eficiencia energética y ahorro de energía.

26. Autorizar, en el ámbito de su competencia, medidas orientadas a la rehabilitación, conservación y mantenimiento de los bienes del patrimonio estatal bajo su administración.

27. Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor, la celebración de convenios y acuerdos de concertación de acciones con los sectores social y privado en las materias relativas a su competencia.

28. Emitir las convocatorias públicas de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios de su competencia, para ser publicadas en los medios de comunicación impresa, a nivel nacional y local.

29. Suministrar los elementos materiales que permitan que los actos y eventos oficiales de la persona titular del Ejecutivo se realicen en forma oportuna, adecuada y de conformidad con los requerimientos formulados.

30. Determinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que dicte la persona titular de la Oficialía Mayor, en el ámbito de su competencia, informando oportunamente los resultados obtenidos.

31. Intervenir en los procedimientos relativos a la incorporación, desincorporación, afectación, desafectación, el uso, destino, la concesión y recuperación administrativa, de los bienes del dominio público y/o privado del Estado.

32. Coordinar acciones con las dependencias del Poder Ejecutivo para integrar y controlar los Sistemas Integrales de Control Patrimonial del Poder Ejecutivo Estatal.

33. Coordinar las acciones para sistematizar, integrar y actualizar el inventario y archivo del patrimonio inmobiliario y mobiliario estatal y para concentrar la información relativa al sector auxiliar.

34. Coordinar las acciones para la sistematización, actualización permanente de registro y control de bienes muebles asignados a las dependencias y entidades estatales.

35. Dirigir las acciones encaminadas a proporcionar y controlar la prestación de servicios generales y de apoyo logístico en los actos oficiales de la persona titular del Ejecutivo o de sus dependencias.

36. Conocer, sustanciar y concluir mediante la resolución o convenio que en derecho proceda los procedimientos administrativos sancionadores instaurados por la Dirección General de Recursos Materiales.

37. Dirigir y ejecutar las acciones tendientes a la regularización de los bienes que integran el patrimonio inmobiliario estatal y coadyuvar en lo relativo con el sector auxiliar.

38. Controlar sistemáticamente la asignación, uso y destino final de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.

39. Controlar y evaluar las fases del procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios realizando, en su caso, las acciones necesarias ante la unidad administrativa competente para hacer efectivas las garantías correspondientes.

40. Dirigir las acciones que permitan la operación y el funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos, así como de los almacenes generales de la administración pública estatal.

41. Verificar que se proporcionen a las dependencias y los organismos auxiliares con los que se cuenten con acuerdo de coordinación, los servicios generales que requieran para el desarrollo de sus funciones.

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

23400005000002S UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Diseñar e implantar sistemas de información automatizados que permitan agilizar y eficientar el desempeño de las funciones que desarrollan las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales.

FUNCIONES:

1. Mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas de información automatizados, que permitan la eficaz ejecución de las funciones de las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, realizando supervisiones periódicas en las que se verifique el uso de los mismos, a efecto de proponer acciones para optimizar su aprovechamiento.

2. Desarrollar sistemas automatizados de información que respondan a las necesidades prioritarias planteadas por las unidades administrativas, así como elaborar la documentación técnica y los manuales de persona usuaria correspondientes.

3. Brindar soporte técnico en software base y capacitar a las personas usuarias de los sistemas de información automatizados implementados para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas la Dirección General de Recursos Materiales.

4. Proporcionar asesoría y el apoyo técnico necesario en materia de informática, en la implementación de programas de modernización administrativa y en todos aquellos procesos que sean susceptibles de sistematizar y automatizar.

5. Establecer las medidas de seguridad pertinentes para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información automatizados, creando los respaldos necesarios para su resguardo.

6. Realizar, en su caso, el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, periféricos y redes de datos con los que cuente la Dirección General de Recursos Materiales y sus unidades administrativas.

7. Implementar los planes de contingencia necesarios, que garanticen la continuidad en la operación de los sistemas y de la infraestructura instalada.

8. Mantener actualizado el inventario del hardware y software que administra la Unidad de Informática.

9. Elaborar, tomando en consideración la información que remitan las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, el Programa Anual de Trabajo en materia informática conforme a los términos y lineamientos establecidos.

10. Opinar y proponer alternativas sobre la adquisición de equipo, software y material de cómputo, requerido por las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, previo dictamen de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

11. Realizar los trámites y gestiones necesarias ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la obtención de dictámenes relativos a la adquisición de software y hardware que se requieran.

12. Proponer a la persona titular de la Dirección General los criterios técnicos para la adecuada operación de los sistemas de información automatizados.

13. Supervisar el funcionamiento y establecer los lineamientos internos sobre el uso correcto del equipo de cómputo, periféricos, redes de datos y telecomunicaciones, programas de cómputo autorizados y los servicios que ofrece la Unidad de Informática.

14. Dar cauce a las solicitudes de publicación de información relacionada con transparencia o que por su naturaleza deban ser de conocimiento público para las distintas áreas de esta Dirección General y en su caso coadyuvar a su disponibilidad en la nube de datos que se determine para ello.

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

23400005000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar con suficiencia y oportunidad los recursos necesarios para la ejecución de las atribuciones y funciones de la Dirección General de Recursos Materiales, y de sus unidades administrativas, así como gestionar la obtención de los mismos y administrarlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestales.

FUNCIONES:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección General de Recursos Materiales, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas.

2. Elaborar los programas para la adquisición de bienes y servicios, contemplando las necesidades de operación de las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales y gestionar oportunamente su adquisición.

3. Suministrar oportunamente a las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, los bienes y servicios que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

4. Coadyuvar con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, en la difusión de los programas de capacitación y adiestramiento entre el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales.

5. Realizar la evaluación al desempeño de las personas servidoras públicas con base en los lineamientos establecidos por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

6. Realizar la gestión de la contratación de personal, así como los movimientos de alta y baja de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Personal, para las personas servidoras públicas de base y, en su caso, eventuales.

7. Elaborar y custodiar los expedientes del personal de la Dirección General de Recursos Materiales.

8. Actualizar el inventario de bienes muebles de la Dirección General de Recursos Materiales, mediante el registro de los movimientos de alta, baja y transferencias.

9. Elaborar, de manera periódica, los informes sobre la ejecución de los actos adquisitivos de bienes y servicios, del ejercicio del presupuesto de su competencia, así como de la administración de los recursos humanos, para someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, los órganos de control y demás instancias normativas.

10. Administrar el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Personal, así como controlar las incidencias y aplicar los estímulos y sanciones.

11. Controlar los recursos materiales y financieros para su óptimo aprovechamiento en la realización eficiente de las funciones de la Dirección General de Recursos Materiales y sus unidades administrativas.

12. Tramitar y gestionar el pago de las facturas que se emiten con motivo de la adquisición de bienes y contratación de servicios, necesarios para la ejecución de las atribuciones y funciones de la Dirección General y sus unidades administrativas.

13. Gestionar los servicios de mantenimiento que requieran los bienes muebles y las instalaciones asignados a la Dirección General de Recursos Materiales.

14. Gestionar y realizar el suministro de combustibles, lubricantes y aditivos de los vehículos de asignación directa y operativa de la Dirección General de Recursos Materiales y sus unidades administrativas.

15. Organizar y controlar la remisión de correspondencia de la Dirección General de Recursos Materiales y de sus unidades administrativas.

16. Elaborar los proyectos y estudios de mejora administrativa y de desarrollo organizacional de la Dirección General de Recursos Materiales.

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

23400005000200S UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Coordinar la elaboración e integración de los programas a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y el seguimiento de las acciones que de éstos se deriven para su debido cumplimiento, así como recopilar y procesar la información administrativa que permita la formulación de estadísticas para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

1. Promover las acciones necesarias para la eficiente ejecución de los programas a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales.

2. Recopilar, integrar, analizar y procesar la información relacionada con la ejecución de las acciones realizadas por las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, para generar estadísticas e informes que permitan establecer estrategias para su debida programación y presupuestación, así como la relacionada para la elaboración de los anexos estadísticos del Plan de Desarrollo del Estado de México, respecto a las funciones que le corresponden.

3. Compilar, difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas y de las reglas, criterios y metodología en materia de planeación emitidos por la Oficialía Mayor.

4. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Dirección General de Recursos Materiales.

5. Promover la actualización y reconducción de los programas que integran el proyecto de presupuesto de la Dirección General de Recursos Materiales.

6. Verificar, con la Delegación Administrativa, que en el ejercicio de los recursos se cumpla con los objetivos, metas y prioridades de los programas de trabajo.

7. Revisar el avance del ejercicio del gasto y el cumplimiento de las metas de acuerdo con la programación establecida para tal efecto.

8. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General de Recursos Materiales, para promover la emisión de los dictámenes de reconducción respectivos y hacerlos del conocimiento inmediato de la Oficialía Mayor.

9. Coordinar y controlar las actividades de recepción, registro y seguimiento de la correspondencia de la Dirección General de Recursos Materiales y de sus unidades administrativas.

10. Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos del área a su cargo, así como las instrucciones recibidas por la Dirección General de Recursos Materiales, acordando con su titular los que requieran de su intervención o decisión.

11. Participar y dar seguimiento en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con la Dirección General de Recursos Materiales.

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

23400005010000L DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Proponer los lineamientos, normas y políticas administrativas para el inventario, la administración, aseguramiento, conservación, mantenimiento y disposición de los bienes muebles e inmuebles de propiedad estatal y provenientes del servicio de arrendamiento; radicar, sustanciar, citar y resolver las etapas conducentes del Procedimiento Administrativo Sancionador y de Recuperación Administrativa de Bienes del Dominio Público y Privado, así como apoyar al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; y promover e impulsar el establecimiento de instrumentos tecnológicos, jurídicos y administrativos que permitan el eficiente desarrollo de los procedimientos y funciones a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales.

FUNCIONES:

1. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas o técnicas que permitan eficientar los procedimientos administrativos relacionados con las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos mobiliarios e inmobiliarios, en el ámbito de su competencia.

2. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas o técnicas y herramientas tecnológicas que deberá observar el sector auxiliar del Poder Ejecutivo Estatal en los procedimientos adquisitivos, de contratación de servicio de arrendamiento mobiliario e inmobiliario y de inventario para el control patrimonial.

3. Impulsar las acciones, procedimientos y herramientas tecnológicas que permitan controlar, consolidar y operar los sistemas de inventario para el control patrimonial.

4. Ordenar que se proporcione, con eficacia y oportunidad, la asesoría legal en materia adquisitiva, de inventario para el control patrimonial, de seguros y fianzas a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado que así lo soliciten.

5. Proponer y, en su caso, instrumentar las acciones, mecanismos o instrumentos jurídicos relativos a los actos en los que la Dirección General de Recursos Materiales intervenga o sea parte, con motivo de la ejecución de las funciones que tiene encomendadas.

6. Coadyuvar con la unidad administrativa de adquisiciones y servicios en la tramitación de los medios de defensa interpuestos por las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios, en contra de actos derivados de los procedimientos adquisitivos a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales.

7. Autorizar los documentos o instrumentos jurídicos de carácter legal en los que intervenga la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial, sus subdirecciones y departamentos.

8. Dictar las acciones necesarias para la radicación, sustanciación, citación y proyección de resolución o convenio de los procedimientos administrativos sancionadores y de recuperación administrativa de bienes del dominio público y privado del Estado, instrumentando los mecanismos que resulten necesarios para su desahogo y sistematización de la información respectiva.

9. Establecer y desarrollar las acciones legales necesarias tendientes a regularizar la propiedad del patrimonio inmobiliario estatal.

10. Establecer los mecanismos para la integración, sistematización y actualización del inventario y archivo del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal y verificar que se concentre la información relativa al sector auxiliar.

11. Definir y controlar los mecanismos y las acciones de la administración, inspección y verificación, conservación, mantenimiento, rehabilitación del mobiliario, registro, resguardo, uso, aprovechamiento y destino de los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

12. Dirigir el control de bienes muebles asignados a las dependencias y entidades estatales mediante la sistematización, registro e inventario de los mismos, así como coordinar la supervisión de su actualización permanente.

13. Vigilar las acciones de sistematización, registro, inventario para el control de bienes muebles asignados a las dependencias y entidades estatales y supervisar su actualización permanente.

14. Coordinar las acciones relacionadas con los procedimientos de arrendamiento mobiliario e inmobiliario y adquisición de bienes inmuebles que requieran las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, para el ejercicio de sus funciones administrativas.

15. Vigilar la ejecución de las acciones y procedimientos relacionados con la enajenación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio estatal, en el ámbito de su competencia.

16. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales los instrumentos jurídicos y administrativos relativos al inventario, administración, aseguramiento, conservación y disposición de los bienes propiedad estatal y provenientes del servicio de arrendamiento mobiliario e inmobiliario.

17. Ordenar y vigilar la práctica de visitas de verificación conforme al programa establecido, para corroborar las condiciones de registro, uso, conservación, control, destino y daños por siniestros de los bienes muebles e inmuebles asignados o que formen parte del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, que se hayan otorgado mediante convenio, donación, comodato, usufructo, arrendamiento o por cualquier otra figura prevista por la ley a los gobiernos federal, estatales o municipales, organismos auxiliares, tribunales administrativos, asociaciones, instituciones públicas o privadas, personas físicas o jurídicas colectivas.

18. Proponer e instrumentar los mecanismos para la asignación, uso, destino y disposición final de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

19. Promover e instrumentar las acciones para la rehabilitación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, que se encuentren bajo resguardo de la Dirección General de Recursos Materiales.

20. Autorizar las solicitudes de baja de bienes muebles que presenten las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

21. Coadyuvar en las acciones y procedimientos relativos a la conservación y salvaguarda de los recursos patrimoniales susceptibles de afianzar y asegurar, con motivo de su adquisición, uso y operación, así como en las referentes a la contratación de seguros de los mismos y de aquellos en beneficio de las personas servidoras públicas, distintos a las prestaciones de seguridad social.

22. Validar los dictámenes para la adquisición, arrendamientos y aseguramiento de bienes muebles e inmuebles.

23. Ordenar las acciones relativas a la impartición de foros de capacitación y actualización en materia adquisitiva y de control patrimonial a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

24. Proporcionar cuando así se le solicite, la información y documentación a las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales que obre en su poder.

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

23400005010100L SUBDIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO:

Coordinar y vigilar las acciones y los mecanismos orientados a eficientar el inventario, registro, asignación, uso, destino, conservación, aprovechamiento, disposición final, administración, inspección y verificación del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal, y la rehabilitación del mobiliario, así como proponer y, en su caso, instrumentar esquemas de sistematización tecnológica para mantener actualizado el inventario y control de los bienes propiedad del Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

1. Proponer la actualización y adecuación de la normatividad técnica y administrativa aplicable al inventario, registro, destino, conservación, aprovechamiento, rehabilitación del mobiliario, disposición final, administración, inspección y verificación del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

2. Supervisar y controlar el ingreso, depósito, mantenimiento, conservación y disposición de los bienes muebles dados de baja que se encuentran en los almacenes bajo la responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales.

3. Supervisar la práctica de visitas de inspección y verificación conforme al programa establecido, para corroborar las condiciones de registro, uso, conservación, control, destino y daños por siniestros de los bienes muebles e inmuebles asignados o que formen parte del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, que se hayan otorgado mediante convenio, donación, comodato, usufructo, arrendamiento o por cualquier otra figura prevista por la ley a los gobiernos federal, estatales o municipales, organismos auxiliares, tribunales administrativos, asociaciones, instituciones públicas o privadas, personas físicas o jurídicas colectivas.

4. Intervenir en la sustanciación de los procedimientos, en la instrumentación de los mecanismos y acciones relativos a la enajenación de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Estatal y adquisición de inmuebles que requieran las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

5. Proponer a su jefa o jefe inmediato los dictámenes respectivos para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, asignación, aseguramiento, comodato, dación en pago, permuta, compra-venta y enajenación de bienes solicitados por las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

6. Fomentar las acciones encaminadas a la sistematización, integración y actualización del inventario y archivo del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y las relativas a concentrar la información del sector auxiliar.

7. Participar en la entrega y recepción de inmuebles a ocupar o desocupar por las diversas dependencias, organismos auxiliares y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, con motivo de la suscripción de convenios, contratos o acuerdos.

8. Colaborar con la Subdirección de Normatividad en la elaboración de los contratos en materia de adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, así como proveer la documentación que los sustente.

9. Supervisar la actualización de los sistemas autorizados de inventario, registro y control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio estatal.

10. Proporcionar con oportunidad a las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, cuyas funciones son afines al manejo y administración patrimonial, la información verificada y validada relativa al control o registro de bienes muebles e inmuebles.

11. Establecer los mecanismos, instrumentos o procedimientos de coordinación que deberán observar las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, a fin de homologar, actualizar y verificar la información relativa al inventario y administración de bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

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

23400005010101L DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INVENTARIOS

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones relativas al inventario, registro, asignación, uso y verificación del patrimonio mobiliario del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como el destino final, conservación, aprovechamiento y administración de los bienes muebles dados de baja cuyo ingreso fue controlado y que se encuentran en los almacenes a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales; asimismo llevar a cabo las acciones relativas al inventario, registro y control documental de los inmuebles registrados en el Sistema Inmobiliario del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

1. Resguardar y registrar en el sistema correspondiente el acta de entrega y recepción de inmuebles de las dependencias, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y tribunales administrativos, derivada de la suscripción de convenios y contratos o acuerdos de coordinación o colaboración, exceptuando los de arrendamiento.

2. Realizar las visitas de verificación conforme al programa establecido, para corroborar las condiciones de registro, uso, conservación, control, destino y daños por siniestros de los bienes muebles asignados o que formen parte del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, que se hayan otorgado mediante convenio, donación, comodato, usufructo, arrendamiento o por cualquier otra figura prevista por la ley a los gobiernos federal, estatales o municipales, organismos auxiliares, tribunales administrativos, asociaciones, instituciones públicas o privadas, personas físicas o jurídicas colectivas.

3. Concentrar la información que remitan las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos para la actualización en el sistema del patrimonio o posesión del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

4. Sistematizar y controlar la información proporcionada por las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos de los muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

5. Coadyuvar en la integración de la documentación de los asuntos que en materia mobiliaria habrán de someterse al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

6. Llevar a cabo las acciones necesarias para sustanciar y ejecutar los procedimientos relativos al inventario, registro, administración, control y disposición de los bienes muebles e inmuebles en propiedad o uso del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como sistematizar y actualizar de manera permanente el archivo correspondiente.

7. Coadyuvar con las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en la actualización de los inventarios respectivos.

8. Proponer la adecuación a la normativa sobre el registro, control, administración y disposición de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

9. Establecer los mecanismos, instrumentos o procedimientos de coordinación que deberán de observar las áreas administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, a efecto de homologar, actualizar y verificar la información relativa a la administración de bienes del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

10. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la sustanciación de los procedimientos y la instrumentación de mecanismos y acciones, relacionados con la enajenación de bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

11. Realizar las acciones tendientes a la administración, conservación o destino final del mobiliario dado de baja, así como para su protección y óptimo aprovechamiento.

12. Establecer los mecanismos para eficientar las acciones relativas a la rehabilitación de muebles dados de baja por las dependencias usuarias.

13. Observar las políticas contables referentes al registro de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

14. Formular las constancias de posesión o no posesión de inmuebles, conforme a la normatividad aplicable.

15. Vigilar y controlar el ingreso, rehabilitación, conservación y disposición final de los bienes muebles dados de baja que, en su caso, se encuentran en los almacenes a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales.

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

23400005010102L DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TOPOGRÁFICA

OBJETIVO:

Realizar los trabajos de campo tanto topográficos como arquitectónicos, elaborar planos o croquis de ubicación de inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado o particular y susceptibles de regularizarse e incorporarse; definir, determinar e identificar sus características e instalaciones existentes, con la finalidad de contar con elementos técnicos suficientes para la emisión del dictamen respectivo.

FUNCIONES:

1. Elaborar el acta de entrega y recepción de inmuebles con la participación de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, derivada de la suscripción de convenios y contratos, o acuerdos de coordinación o colaboración, exceptuando los de arrendamiento.

2. Realizar los trabajos de campo tanto topográficos como arquitectónicos, que permitan elaborar planos o croquis de ubicación de inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado o particular y susceptibles de regularizarse e incorporarse, para definir, determinar e identificar sus características e instalaciones existentes, con la finalidad de contar con elementos técnicos suficientes para la emisión del dictamen respectivo.

3. Tramitar, según sea el caso, el avalúo de bienes, licencias de uso del suelo, levantamientos topográficos catastrales, subdivisiones, fusiones, lotificaciones, relotificaciones y cambios de densidad o de uso de suelo.

4. Participar y, en su caso, representar al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el desahogo de diligencias de levantamientos topográficos catastrales y rectificación de linderos de inmuebles de propiedad estatal, ya sea como propietario o colindante.

5. Coadyuvar con la persona representante legal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el desahogo de las diligencias de apeo y deslinde judicial.

6. Elaborar fichas técnicas de inmuebles de propiedad estatal, posesión y susceptibles de regularizarse e incorporarse, correspondientes al sector central, previa inspección topográfica.

7. Realizar en coordinación con el Departamento de Dictaminación Técnica el análisis de precios para determinar el costo promedio de arrendamientos de inmuebles en las zonas del territorio estatal, donde el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado arrende inmuebles particulares.

8. Proporcionar oportunamente a las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, la información verificada y validada que se le solicite.

9. Realizar las visitas de inspecciones de forma aleatoria, para corroborar las condiciones de uso, destino, aprovechamiento y conservación de los bienes inmuebles del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y/o particulares; así como de los que se hayan otorgado en arrendamiento a los gobiernos federal, estatales o municipales, organismos auxiliares, tribunales administrativos, asociaciones, instituciones públicas o privadas, personas físicas o jurídico colectivas.

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

23400005010103L DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN TÉCNICA

OBJETIVO:

Elaborar los dictámenes técnicos de bienes muebles e inmuebles susceptibles de arrendamiento, adquisición y aseguramiento, determinar las condiciones de los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, susceptibles de enajenación, comodato, usufructo, arrendamiento, asignación o cualquier otra figura contemplada por las leyes.

FUNCIONES:

1. Elaborar los dictámenes técnicos con base en los resultados de la inspección física y documentos jurídicos administrativos, para determinar las condiciones de los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, susceptibles de enajenación, comodato, usufructo, arrendamiento, asignación o cualquier otra figura contemplada por las leyes.

2. Elaborar los dictámenes técnicos para determinar las condiciones de los inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, susceptibles de arrendamiento.

3. Elaborar los dictámenes técnicos con base en los resultados de la inspección física, para determinar las condiciones de los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, susceptibles de enajenación, comodato, usufructo, arrendamiento, asignación o cualquier otra figura contemplada por las leyes.

4. Coadyuvar en la integración de la documentación de los asuntos que en materia mobiliaria e inmobiliaria habrán de someterse al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

5. Realizar el análisis de distribución de espacios que permita determinar normativamente el adecuado uso, aprovechamiento y funcionamiento de las oficinas públicas, de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

6. Proporcionar oportunamente a las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, la información verificada y validada que se le solicite.

7. Elaborar el dictamen respectivo para atender las solicitudes de adquisición de bienes muebles, formuladas por las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

8. Elaborar la autorización para que los vehículos de uso operativo que por la naturaleza de la unidad administrativa a la que pertenezcan, no deban portar la identificación oficial.

9. Elaborar, en coordinación con el Departamento de Contratación de Seguros y Fianzas, el dictamen para la contratación de los servicios de aseguramiento que requieran las dependencias, los organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

10. Realizar en coordinación con el Departamento de Inspección Topográfica y el Departamento de Arrendamientos Inmobiliarios el análisis de precios para determinar el costo promedio de arrendamientos de inmuebles en las zonas del territorio estatal, donde el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado arrende inmuebles particulares.

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

23400005010200L SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Supervisar la formulación de proyectos de ordenamientos, normas administrativas y técnicas, criterios e instrumentos jurídicos y administrativos, en materia adquisitiva y de control patrimonial, así como de su reforma o adecuación; verificar que se brinden las asesorías jurídicas que en éstas materias le sean solicitadas; coordinar la sustanciación y resolución de las etapas conducentes del procedimiento administrativo sancionador y de recuperación administrativa de bienes del dominio público y privado, y ejecutar las acciones legales correspondientes en los asuntos en que la Dirección General de Recursos Materiales sea parte o se deriven del ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES:

1. Elaborar, analizar, revisar y validar los documentos o instrumentos jurídicos de carácter legal en los que intervenga la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial o sus Departamentos.

2. Ejecutar el procedimiento jurídico administrativo para la enajenación de los bienes del patrimonio estatal, en coordinación con las demás unidades administrativas involucradas.

3. Implementar y supervisar las acciones tendientes a la regularización administrativa y jurídica de la propiedad de los bienes que conforman el patrimonio inmobiliario del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

4. Orientar y supervisar la asesoría jurídica y apoyo técnico que en materia adquisitiva y de control patrimonial, soliciten las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

5. Instrumentar acciones relacionadas con la impartición de foros de capacitación y actualización en materia adquisitiva y de control patrimonial, dirigidos a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

6. Intervenir y coadyuvar en los asuntos de carácter legal en los que la Dirección General de Recursos Materiales sea parte o se deriven del ejercicio de sus funciones.

7. Revisar los informes relacionados con la instancia de inconformidad en los que la Dirección General de Recursos Materiales tenga intervención.

8. Coordinar las acciones relativas a la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador y de recuperación administrativa de bienes del dominio público y privado.

9. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes derivados del incumplimiento de contratos celebrados con motivo de operaciones adquisitivas, de arrendamientos, enajenaciones o rescisión de contratos en materia mobiliaria e inmobiliaria.

10. Evaluar el ejercicio de las actividades de los Departamentos bajo su adscripción y proponer, en su caso, las medidas necesarias para eficientar su desempeño.

11. Supervisar la elaboración y emisión de proyectos de políticas públicas, ordenamientos jurídicos, normas administrativas o técnicas, así como de criterios e instrumentos jurídicos o administrativos en materia adquisitiva y de control patrimonial y presentarlos a la consideración de su jefa o jefe inmediato.

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

23400005010201L DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE BIENES

OBJETIVO:

Realizar las acciones tendientes a la regularización administrativa y jurídica de la propiedad de los bienes que integran el patrimonio inmobiliario del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado e incorporar las áreas de donación estatal que deriven de los actos divisorios del suelo.

FUNCIONES:

1. Analizar y clasificar los expedientes de los inmuebles que carezcan de los documentos que acrediten la propiedad a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, registrados en el inventario del patrimonio inmobiliario estatal.

2. Gestionar la obtención de información y documentación necesarias relativas a inmuebles ante las autoridades federales, estatales o municipales, para determinar el régimen de propiedad y, en su caso, incorporarlos al patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

3. Integrar la documentación jurídica, técnica y administrativa para sustanciar los procesos administrativos y judiciales, representando a la Dirección General de Recursos Materiales para la regularización de los bienes inmuebles en posesión del Poder Ejecutivo del Gobierno Estado, ante cualquier autoridad.

4. Promover, ante las instancias correspondientes, la obtención de los títulos de propiedad y su inscripción en las oficinas registrales respectivas a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

5. Establecer, en coordinación con las autoridades competentes y promotores de conjuntos urbanos, subdivisiones de inmuebles o cualquier otro acto jurídico contemplado por la ley para instrumentar las acciones de transmisión de propiedad de las áreas de donación estatales y adjudicadas a favor del Gobierno del Estado, integrándolas formalmente al acervo patrimonial del Poder Ejecutivo.

6. Proporcionar oportunamente a las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, la información verificada y validada que se le solicite.

7. Elaborar fichas técnicas de inmuebles susceptibles de regularizarse e incorporarse al patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, previa inspección topográfica.

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

23400005010202L DEPARTAMENTO JURÍDICO Y CONTENCIOSO

OBJETIVO:

Proponer y formular proyectos de ordenamientos, normas administrativas y técnicas, criterios e instrumentos jurídicos y administrativos en materia adquisitiva y de control patrimonial, así como de su reforma o adecuación y ejecutar las acciones legales correspondientes en los asuntos en que la Dirección General de Recursos Materiales sea parte o se deriven del ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES:

1. Elaborar los proyectos y propuestas relativos a políticas, ordenamientos, normas administrativas y técnicas, criterios e instrumentos jurídicos y administrativos, en materia adquisitiva y de control patrimonial, así como de su reforma o adecuación.

2. Poner a consideración de las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, los estudios jurídicos que sean necesarios para apoyar sus funciones.

3. Implementar, cuando se instruya, foros de capacitación y actualización jurídica en materia adquisitiva y de control patrimonial.

4. Integrar los expedientes técnicos que se someterán a consideración de la persona titular de la Secretaría del ramo y los que de aprobarse se remitirán a la Legislatura Local, para obtener la autorización de desincorporación de inmuebles del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

5. Gestionar los trámites para la protocolización de subdivisiones y fusiones de los predios propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

6. Representar a la Dirección General de Recursos Materiales y sus unidades administrativas, ante las diferentes instancias judiciales y administrativas, así como establecer coordinación con las unidades administrativas de la Oficialía Mayor cuyas funciones sean afines a la representatividad legal o defensa jurídica de ésta.

7. Proponer y elaborar los documentos o instrumentos de carácter legal a suscribirse por la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial y sus unidades administrativas.

8. Elaborar la certificación de los documentos existentes en los archivos de la Dirección General de Recursos Materiales y sus unidades administrativas.

9. Elaborar los endosos y certificaciones de facturas de bienes muebles.

10. Tramitar, sustanciar y ejecutar el procedimiento de recuperación administrativa de bienes inmuebles del dominio público y/o privado, conforme a la normatividad aplicable.

11. Elaborar, en coordinación con la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos, los informes en materia de inconformidades y las diligencias relacionadas.

12. Sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores derivados del incumplimiento de contratos celebrados con motivo de operaciones adquisitivas, de arrendamiento, enajenaciones o rescisión de contratos.

13. Proporcionar oportunamente a las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, la información verificada y validada que se le solicite.

14. Participar en el acto de entrega y recepción de los muebles que sean otorgados en donación, comodato, permuta o usufructo del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado o de aquellos que reciba.

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

23400005010300L SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS Y FIANZAS

OBJETIVO:

Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos administrativos y las acciones tendientes al aseguramiento y protección del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, que garanticen y salvaguarden los recursos patrimoniales susceptibles de asegurar y afianzar,

con motivo de su adquisición, uso y operación, así como las referentes a la contratación de seguros a favor de personas servidoras públicas, cuyos beneficios sean diversos a las prestaciones de seguridad social.

FUNCIONES:

1. Orientar las acciones tendientes a asegurar, conservar y salvaguardar el patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como las relativas al aseguramiento de las personas servidoras públicas, cuyos beneficios sean diversos a las prestaciones de seguridad social.

2. Asesorar a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en la aplicación de la normatividad y procedimientos para la administración de fianzas y en la operatividad de las pólizas de seguros.

3. Asesorar a las personas servidoras públicas en materia de seguros, con las instituciones de seguros que el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado tenga suscrito convenio de concertación de acciones.

4. Instrumentar, cuando así se solicite, con las instituciones de seguros y fianzas, la celebración de foros en materia de capacitación de seguros o fianzas, dirigidos a las personas servidoras públicas de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

5. Desarrollar acciones tendientes al aseguramiento y protección del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, que garanticen y salvaguarden los recursos patrimoniales susceptibles de asegurar.

6. Evaluar el ejercicio de las actividades de los departamentos bajo su adscripción y proponer, en su caso, las medidas necesarias para eficientar su desempeño.

7. Verificar que se proporcione a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, la información sobre las instituciones de seguros contratadas, las pólizas correspondientes a cada ramo, así como las condiciones generales de las mismas.

8. Vigilar la sustanciación, integración y seguimiento de los procedimientos de contratación de seguros y fianzas en el ámbito de su competencia, así como de los siniestros que, en su caso, se susciten.

9. Validar las solicitudes de indemnización por siniestros sufridos en el patrimonio asegurado, a personas servidoras públicas aseguradas de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

10. Remitir el monto por recuperación de siniestros a la Caja General del Gobierno del Estado.

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

23400005010301L DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE SEGUROS Y FIANZAS

OBJETIVO:

Llevar a cabo la sustanciación de los procedimientos adquisitivos de seguros y fianzas que protejan el patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como los referentes a la contratación de seguros a favor de las personas servidoras públicas, cuyos beneficios sean diversos a las prestaciones de seguridad social.

FUNCIONES:

1. Proponer adecuaciones a las políticas, normas administrativas y técnicas, así como criterios e instrumentos jurídicos y administrativos en materia de seguros y fianzas.

2. Identificar los riesgos a los que estén expuestos los bienes que integran el patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, susceptible de asegurar o afianzar, así como los relativos a las personas servidoras públicas, a efecto de proponer la contratación y las acciones que coadyuven a su protección.

3. Verificar la correcta operatividad de las pólizas de aseguramiento, que garanticen la conservación del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

4. Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos de contratación de seguros o fianzas en el ámbito de su competencia.

5. Proporcionar al Departamento de Investigación de Mercado Estatal, la información necesaria para la realización de investigaciones de mercado o precios de referencia requeridos para la sustanciación de los procedimientos adquisitivos, en materia de seguros y fianzas, en los que intervenga la Dirección General de Recursos Materiales.

6. Dar seguimiento y administrar los seguros y fianzas contratados, en cualquiera de sus modalidades a favor de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

7. Verificar que las instituciones de seguros y fianzas cumplan con lo establecido en los contratos respectivos.

8. Informar a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, sobre las instituciones de seguros contratadas, las pólizas correspondientes a cada ramo, así como las condiciones generales de las mismas.

9. Informar a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, sobre las instituciones de fianzas con las cuales se haya suscrito convenio de coordinación de fianzas.

10. Recibir, revisar y registrar las fianzas que se otorguen a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, respecto de la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública y, en su caso, remitirlas a la Caja General de Gobierno para su resguardo.

11. Realizar, cuando así se solicite, el trámite de devolución de pólizas de fianzas para su cancelación, ejecución o que hayan caducado, remitiéndolas a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, para tal efecto.

12. Solicitar a la Caja General de Gobierno la devolución de las pólizas de fianzas que estén próximas a cancelarse o para ejecución o hayan caducado, para ser remitidas a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, para el trámite que corresponda.

13. Coadyuvar con las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, cuando así se solicite, en la obtención de cotizaciones para la contratación de fianzas.

14. Proporcionar oportunamente a las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, la información verificada y validada que se le solicite.

15. Informar de los avances y resultados de los programas encomendados al departamento y de las acciones implementadas, en la forma y términos que se establezca.

16. Elaborar los anexos técnicos de las bases de licitación, para la contratación de seguros de acuerdo con cada ramo.

17. Analizar el comportamiento del monto pagado de las primas contra las indemnizaciones pagadas por las instituciones de seguros y fianzas.

18. Tramitar ante las instituciones de seguros y fianzas la cancelación de las pólizas que soliciten las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a fin de recuperar la prima no devengada.

19. Coordinar los trámites de pago de primas de las pólizas de seguro institucional, vida colectiva y daños de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

20. Recibir, revisar y validar que las cartas cobertura y las pólizas de seguros, fianza y recibos de pago de prima sean expedidos bajo las condiciones establecidas en los contratos respectivos, con el fin de que los datos estén correctos.

21. Coordinar la integración de los expedientes de las pólizas contratadas con las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a fin de resguardarlas.

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

23400005010302L DEPARTAMENTO DE SINIESTROS

OBJETIVO:

Aplicar los lineamientos para solicitar, documentar y dar seguimiento a las indemnizaciones por siniestros sufridos en el patrimonio asegurado de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y de sus personas servidoras públicas aseguradas, así como generar el reporte del monto que por este concepto se ingrese a la Caja General de Gobierno.

FUNCIONES:

1. Tramitar las solicitudes de indemnización por siniestros sufridos en el patrimonio asegurado de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado e ingresar el monto que por este concepto se recupere a la Caja General de Gobierno.

2. Tramitar las solicitudes de indemnización por siniestros sufridos por las personas servidoras públicas aseguradas, en las pólizas contratadas por el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

3. Proporcionar oportunamente a las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, la información verificada y validada que se le solicite.

4. Coadyuvar con las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en la integración de la información necesaria, a fin de documentar debidamente los siniestros.

5. Realizar ante las instituciones de seguros y fianzas, las observaciones procedentes de las pólizas, que formulen las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, con la finalidad de evitar que se presenten discrepancias en caso de siniestros.

6. Integrar los expedientes de pérdidas totales de los vehículos asegurados de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y gestionar, ante las instituciones de seguros y fianzas, el pago de las indemnizaciones por robo o daños.

7. Coadyuvar con las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en la gestión de aquellas controversias generadas en la atención de siniestros de los diferentes ramos y dar seguimiento a los mismos, con el objeto de obtener el pago oportuno de las indemnizaciones y/o reparaciones correspondientes.

8. Coordinar la elaboración de la estadística de siniestralidad que sufra el patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como de las causas de los mismos, proponiendo al efecto medidas preventivas o los mecanismos sistematizados para su adecuado seguimiento.

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

23400005010400L SUBDIRECCIÓN DE ARRENDAMIENTOS

OBJETIVO:

Substanciar los procedimientos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en calidad de persona arrendadora y arrendataria, así como el seguimiento de los contratos que resulten.

FUNCIONES:

1. Intervenir en la sustanciación de los procedimientos y en la instrumentación de los mecanismos y acciones relativos al arrendamiento de muebles e inmuebles que requieran las dependencias para el desempeño de sus funciones.

2. Proponer la actualización y adecuación de la normatividad técnica y administrativa aplicable al arrendamiento mobiliario e inmobiliario.

3. Coordinar, coadyuvar en la elaboración de los contratos de arrendamiento respectivos, supervisando la elaboración de los instrumentos contractuales, conforme los lineamientos emitidos por la unidad administrativa normativa de la Dirección General de Recursos Materiales.

4. Supervisar el seguimiento de los contratos de arrendamiento mobiliario e inmobiliario.

5. Proponer el estudio del incremento de renta mensual que será autorizado por la Oficialía Mayor, para el ejercicio fiscal correspondiente.

6. Participar en la entrega y recepción de inmuebles a ocupar o desocupar por las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, con motivo de la suscripción de contratos de arrendamiento.

7. Revisar la documentación relativa a los asuntos que en materia inmobiliaria y mobiliaria habrán de someterse al Comité respectivo.

8. Validar la información relativa a la rescisión de contratos de arrendamiento, derivado del incumplimiento de alguna de las obligaciones contractuales, para establecer su procedencia.

9. Asesorar a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en la solución de problemas derivados de los contratos de arrendamiento de muebles e inmuebles.

10. Informar de los avances y resultados de los asuntos encomendados a la Subdirección y las acciones implementadas, en la forma y términos que se establezcan.

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

23400005010401L DEPARTAMENTO DE ARRENDAMIENTOS MOBILIARIOS

OBJETIVO:

Gestionar la contratación del arrendamiento de bienes muebles para las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo las gestiones relativas a la contratación de bienes muebles, con las personas arrendadoras y arrendatarias, obteniendo las mejores condiciones para las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del poder ejecutivo del Gobierno.

2. Solicitar y concentrar la información documental, técnica y financiera necesaria para la contratación de bienes muebles en arrendamiento, para el servicio de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

3. Administrar y dar seguimiento a los contratos de arrendamiento respectivos, conforme a los lineamientos emitidos por la unidad administrativa normativa de la Dirección General de Recursos Materiales.

4. Participar en calidad de testigo en los actos de entrega y recepción de los bienes muebles arrendados para las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, con motivo de la suscripción de los contratos, elaborando al efecto el acta administrativa correspondiente.

5. Solicitar a las personas arrendadoras de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos respectivos.

6. Dar seguimiento al trámite de pago de personas arrendadoras de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

7. Apoyar en los trámites para el arrendamiento de bienes muebles a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a fin de elaborar los expedientes con la documentación necesaria.

8. Informar de los avances y resultados de los asuntos encomendados al Departamento y las acciones implementadas, en la forma y términos que se establezcan.

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

23400005010402L DEPARTAMENTO DE ARRENDAMIENTOS INMOBILIARIOS

OBJETIVO:

Gestionar la contratación del arrendamiento de bienes inmuebles para las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

1. Instrumentar los procedimientos, mecanismos y acciones relacionados con el arrendamiento de bienes inmuebles.

2. Elaborar los contratos de arrendamiento respectivos, conforme a los lineamientos emitidos por la unidad administrativa normativa de la Dirección General de Recursos Materiales.

3. Proponer la rescisión de contratos de arrendamiento, derivado del incumplimiento de alguna de las obligaciones contractuales.

4. Recopilar e integrar la documentación relativa a los asuntos que en materia inmobiliaria habrán de someterse al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

5. Participar en calidad de testigo en los actos de entrega y recepción de los inmuebles arrendados a las dependencias y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado o particulares, con motivo de la suscripción de los contratos, elaborando al efecto el acta administrativa correspondiente.

6. Solicitar a las unidades administrativas usuarias, a las personas arrendatarias y arrendadoras de las dependencias y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos respectivos.

7. Programar y dar seguimiento al trámite de pago de personas arrendadoras de las dependencias y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

8. Dar seguimiento al pago de las personas arrendatarias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

9. Apoyar en los trámites para el arrendamiento de bienes inmuebles a dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a fin de elaborar los expedientes con la documentación necesaria.

10. Coadyuvar con las dependencias y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en su carácter de personas usuarias, en la solución de problemas derivados de los contratos de arrendamiento de inmuebles.

11. Llevar a cabo el estudio para proponer el porcentaje del incremento de renta mensual que será autorizado por la Oficialía Mayor para el ejercicio fiscal correspondiente.

12. Recopilar e integrar la documentación necesaria relacionada con las opiniones solicitadas por los organismos auxiliares, tribunales administrativos e instituciones públicas, relativas al arrendamiento de bienes inmuebles, gestionando los trámites correspondientes.

13. Proporcionar la información necesaria al Departamento de Dictaminación Técnica para el análisis de precios y determinar el costo promedio de arrendamientos de inmuebles en las zonas del territorio estatal, donde el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado arrende inmuebles particulares.

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

23400005100000L COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS

OBJETIVO:

Coordinar las acciones para la asignación, implementación y desarrollo de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios con recursos federales y estatales que requieran las dependencias de la Administración Pública Estatal, y previo acuerdo de coordinación, de las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos; asimismo, dirigir la emisión de estudios e investigaciones de mercado, e integración de los catálogos de bienes y servicios, y de personas proveedoras y prestadoras de servicios.

FUNCIONES:

1. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales las políticas, lineamientos o normas que permitan eficientar los procedimientos relacionados con las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios con recursos federales y estatales.

2. Dirigir la ejecución de los Programas Anuales de Adquisiciones de las dependencias y previo acuerdo de coordinación de las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos.

3. Autorizar el calendario semanal de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos federales y estatales.

4. Participar, en su caso, en los Comités de Adquisiciones y Servicios y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Oficialía Mayor, en los términos que establezca el marco normativo en la materia.

5. Coordinar las acciones relacionadas con la integración, operación y actualización de los catálogos de bienes y servicios, así como el de personas proveedoras y prestadoras de servicios.

6. Supervisar la realización de estudios e investigaciones de mercado, así como la práctica de visitas de verificación ordenadas a los establecimientos de las personas proveedoras de bienes o prestadoras de servicios.

7. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, los casos en que habrá de contratarse la asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, verificación de precios, pruebas de calidad y aquellas que sean necesarias para eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.

8. Supervisar los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos federales y estatales, para que sean impulsados en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, lineamientos, criterios y normas técnicas y administrativas establecidas.

9. Vigilar la elaboración de los contratos relativos a la adquisición de bienes o contratación de servicios con recursos federales y estatales.

10. Presentar a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales los contratos que se deriven de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos federales y estatales, para su suscripción.

11. Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con la Coordinación.

12. Distribuir los procedimientos de contratación con recursos federales y estatales a la Dirección correspondiente, de acuerdo con las funciones y cargas de trabajo de cada unidad administrativa.

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

23400005110000L DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO

OBJETIVO:

Dirigir las acciones encaminadas a la obtención de estudios e investigaciones de mercado para la sustanciación de diversos procedimientos adquisitivos de bienes o contratación de servicios con recursos federales o estatales que requieran las dependencias, y previo acuerdo de coordinación con entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, así como vigilar las acciones relacionadas con la integración, operación y actualización de los catálogos de bienes y servicios, de personas proveedoras y prestadoras de servicios.

FUNCIONES:

1. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos las políticas, lineamientos o normas que permitan eficientar los procedimientos relacionados con las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios con recursos federales y estatales.

2. Proponer los lineamientos para la integración de los expedientes adquisitivos federales y estatales, con el propósito de que las dependencias, entidades públicas y tribunales administrativos, ingresen la documentación necesaria para realizar el procedimiento adquisitivo.

3. Validar las cédulas de proveedor de bienes y/o prestador de servicios.

4. Instruir a las unidades administrativas a su cargo para que, en los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, en cualquiera de las modalidades con recursos estatales y federales, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

5. Vigilar el seguimiento de investigaciones y estudios de mercado, con el fin de que las unidades administrativas usuarias, obtengan los precios máximos a los que deberán adquirir los bienes y servicios.

6. Autorizar y validar las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios con recursos estatales y federales, y turnarlas a la persona titular de la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

7. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos los casos en que habrá de contratarse la asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, verificación de precios, pruebas de calidad y aquellas que coadyuven a los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.

8. Vigilar la realización de visitas de verificación ordenadas a los establecimientos de las personas proveedoras de bienes o prestadoras de servicios.

9. Supervisar que se lleven a cabo la revisión de solicitudes de investigación o estudios de mercado y de adquisición de bienes y servicios.

10. Supervisar las acciones relacionadas con la integración, operación y actualización de los catálogos de bienes y servicios, así como el de personas proveedoras y prestadoras de servicios.

11. Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional, relacionados con la Dirección de Investigación de Mercado.

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

23400005110100L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO ESTATAL

OBJETIVO:

Supervisar y realizar las acciones encaminadas a la obtención de estudios de mercado e integración de los catálogos de bienes y servicios, de personas proveedoras y prestadoras de servicios, dar trámite a las cédulas de proveedor de bienes y/o prestador de servicios, así como coordinar y vigilar la recepción de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios con recursos estatales.

FUNCIONES:

1. Verificar la integración y actualización del catálogo de bienes y servicios, con el objeto de que las dependencias, organismos auxiliares, entidades y tribunales administrativos, cuenten con información sobre las especificaciones técnicas de los bienes y servicios que requieran, así como proponer las mejoras para el funcionamiento del mismo.

2. Revisar y rubricar la cédula de proveedor de bienes y/o prestador de servicios, y turnarla a la jefa o al jefe inmediato para su validación.

3. Establecer los mecanismos para conocer la existencia de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como de las personas proveedoras a nivel nacional o internacional con posibilidad de cumplir con las necesidades requeridas para la contratación.

4. Validar los estudios de mercado para procedimientos adquisitivos.

5. Proponer instrumentos y formatos relativos para la emisión de las cédulas de proveedor de bienes y/o prestador de servicios, así como del catálogo de bienes y servicios, de personas proveedoras y prestadoras de servicios, y someterlos a autorización de su jefa o jefe inmediato.

6. Revisar y validar las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios con recursos estatales.

7. Verificar que se lleven a cabo las visitas de verificación a los establecimientos de las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios, para corroborar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal y, en su caso, la calidad de los productos ofrecidos y la existencia física disponible, a efecto de verificar la información que proporcionen para obtener el registro al padrón de las personas proveedoras.

8. Presentar propuestas de mejora al catálogo de personas proveedoras y prestadoras de servicios a la persona titular de la Dirección de Investigación de Mercado.

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

23400005110101L DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROVEEDORES

OBJETIVO:

Integrar, operar y actualizar el catálogo de las personas proveedoras y prestadoras de servicios, a fin de conocer su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica; llevar a cabo visitas de verificación a sus establecimientos, así como elaborar la cédula de proveedor de bienes y/o prestador de servicios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

FUNCIONES:

1. Integrar y actualizar la información del catálogo de personas proveedoras y prestadoras de servicios, con la finalidad de que las dependencias, unidades administrativas y entidades del Ejecutivo Estatal y, en su caso, Tribunales Administrativos, conozcan la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los mismos.

2. Emitir y rubricar, previo cumplimiento de los requisitos establecidos, la cédula de proveedor de bienes y/o prestador de servicios, y turnarla a la jefa o al jefe inmediato para su validación.

3. Realizar visitas de verificación a los establecimientos de las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios, para corroborar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal y, en su caso, la calidad de los productos ofrecidos y la existencia física disponible, a efecto de verificar la información que proporcionen por alta, renovación, reposición o duplicado de la cédula respectiva.

4. Realizar, cuando así se determine, visitas a los domicilios y establecimientos de las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios, a efecto de verificar la información que proporcionen para su participación en los diferentes procedimientos adquisitivos.

5. Emitir las órdenes de pago por concepto de la expedición por alta, reposición, renovación o duplicado de la cédula de proveedor de bienes y prestador de servicios.

6. Proponer los instrumentos y formatos relativos al catálogo de personas proveedoras y prestadoras de servicios, y a las cédulas y visitas de verificación, y someterlos a consideración de la jefa o del jefe inmediato.

7. Proporcionar la información que soliciten las dependencias y organismos auxiliares de las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios, con el objeto de contar con referencias objetivas en la sustanciación de sus procedimientos adquisitivos.

8. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el Departamento de Atención a Proveedores, así como proponer acciones para eficientar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.

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

23400005110102L DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO ESTATAL

OBJETIVO:

Integrar, operar y actualizar el catálogo de bienes y servicios, a fin de que las dependencias, entidades y tribunales administrativos tengan información sobre las características técnicas de los bienes y servicios que requieran, así como obtener los estudios de mercado correspondientes.

FUNCIONES:

1. Integrar y actualizar la información del catálogo de bienes y servicios, con el objeto de que las dependencias y organismos auxiliares cuenten con información sobre las especificaciones técnicas de los bienes y servicios que requieran.

2. Realizar estudios de mercado con el propósito de que las dependencias, organismos auxiliares, entidades y tribunales administrativos, obtengan los precios máximos que serán tomados como referencia en los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.

3. Elaborar y rubricar los estudios de mercado que serán tomados como referencia en los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.

4. Proporcionar la información que soliciten las dependencias, entidades y organismos auxiliares, contenida en los catálogos de bienes y servicios, con el objeto de contar con referencias objetivas en la sustanciación de sus procedimientos adquisitivos.

5. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el Departamento de Investigación de Mercado Estatal, así como proponer acciones para eficientar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.

6. Proponer los instrumentos y formatos relativos al catálogo de bienes y servicios, y someterlos a consideración de la jefa o del jefe inmediato.

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

23400005110103L DEPARTAMENTO DE INGRESO DE EXPEDIENTES ADQUISITIVOS ESTATAL

OBJETIVO:

Recibir de las dependencias, y previo acuerdo de coordinación de las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, las solicitudes de adquisición de bienes y servicios con recurso estatal, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad de la materia.

FUNCIONES:

1. Revisar y validar que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios con recursos estatales cumplan con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales.

2. Revisar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios generadas a través del sistema correspondiente y elaborar los instrumentos y formatos relativos correspondientes, y someterlos a consideración de la jefa o del jefe inmediato.

3. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el Departamento de Ingreso de Expedientes Adquisitivos Estatal, así como proponer acciones para eficientar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.

4. Registrar la recepción y trámite de los expedientes adquisitivos para el inicio del procedimiento adquisitivo.

5. Proponer adecuaciones a los lineamientos establecidos para mejorar la atención de las solicitudes ingresadas por las dependencias y, en su caso, entidades y tribunales administrativos.

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

23400005110200L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO FEDERAL

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones encaminadas a la obtención de investigaciones de mercado, así como coordinar y vigilar la recepción de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios con recursos federales.

FUNCIONES:

1. Establecer los mecanismos para conocer la existencia de ofertas de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como de las personas proveedoras a nivel nacional o internacional con posibilidad de cumplir con las necesidades requeridas para la contratación.

2. Validar las investigaciones de mercado para procedimientos adquisitivos con recursos federales que lleven a cabo las dependencias, con base en los requerimientos establecidos en los programas federales.

3. Presentar a la jefa o al jefe inmediato, el resultado de la investigación de mercado para su autorización.

4. Orientar las acciones tendientes a la tramitación de las adquisiciones con recursos federales.

5. Revisar y validar las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios con recursos federales.

6. Supervisar la recepción, integración y revisión de la información remitida por las Coordinaciones Administrativas de las dependencias o equivalentes del Poder Ejecutivo del Estado, para la tramitación de requerimientos o bien, de las unidades administrativas requirentes para su revisión.

7. Supervisar, en el ámbito de su competencia, que la documentación preparatoria al procedimiento adquisitivo de bienes y de contratación de servicios, cumpla con los requisitos exigidos por la normatividad vigente.

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

23400005110201L DEPARTAMENTO DE INGRESO DE EXPEDIENTES ADQUISITIVOS FEDERAL

OBJETIVO:

Revisar de las dependencias, las solicitudes de adquisición de bienes y servicios con recurso federal, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad de la materia.

FUNCIONES:

1. Revisar y verificar que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios con recursos federales cuenten con los lineamientos establecidos en la materia.

2. Informar de aquellos casos en los que no sea posible obtener precios de referencia de bienes o servicios dada la naturaleza de los mismos.

3. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el Departamento de Ingreso de Expedientes Adquisitivos Federal, así como proponer acciones para eficientar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.

4. Proponer los instrumentos y formatos relativos a las solicitudes de adquisición de bienes y servicios y someterlos a consideración de su jefa o jefe inmediato.

5. Registrar los expedientes de adquisiciones federales ingresados y tramitar para su ejecución.

6. Elaborar y rubricar las investigaciones de mercado en los procedimientos adquisitivos con recursos federales que lleven a cabo las dependencias, con base en los requerimientos establecidos en los programas federales.

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

23400005120000L DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS “A”
23400005130000L DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS “B”

OBJETIVO:

Dirigir las acciones encaminadas a la sustanciación de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios con recursos federales y estatales que requieran las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como vigilar la formalización y el cumplimiento de los contratos que se deriven de los mismos.

FUNCIONES:

1. Proponer a la jefa o al jefe inmediato las políticas, lineamientos o normas que permitan eficientar los procedimientos relacionados con las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios con recursos federales y estatales.

2. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos, el calendario semanal de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos federales y estatales, para su validación.

3. Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios y de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Oficialía Mayor, en los términos que establezca el marco normativo en la materia, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

4. Instruir a las unidades administrativas a su cargo para que, en los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, en cualquiera de las modalidades con recursos federales y estatales, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes para el Gobierno del Estado, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

5. Vigilar el seguimiento puntual a los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos federales y estatales, para que sean impulsados en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, lineamientos, criterios y normas técnicas y administrativas, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

6. Dirigir las acciones necesarias para que las convocatorias de los procedimientos licitatorios se publiquen y difundan oportunamente en los medios impresos a nivel nacional y local, y en los medios electrónicos establecidos para tal efecto, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

7. Supervisar la elaboración de los contratos y sus modificaciones, en su caso, con recursos federales y estatales, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

8. Validar los contratos y sus modificaciones, en su caso, que se deriven de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos federales y estatales, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

9. Dar seguimiento a los incumplimientos, omisiones o violaciones en que incurran las personas proveedoras de bienes o prestadoras de servicios, derivados de los contratos que les fueron adjudicados hasta su conclusión ante las instancias correspondientes, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

10. Autorizar la devolución de garantías a las personas proveedoras de bienes o prestadoras de servicios que hayan cumplido, en tiempo y forma, con sus obligaciones en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

11. Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con la Dirección.

12. Verificar las acciones relacionadas con el seguimiento de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos federales y estatales, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

13. Vigilar la formalización de los contratos y sus modificaciones, en su caso, que se elaboren con motivo de los procedimientos licitatorios desarrollados, así como el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

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

23400005120100L SUBDIRECCIÓN DE BASES E INVITACIONES “A”
23400005130100L SUBDIRECCIÓN DE BASES E INVITACIONES “B”

OBJETIVO:

Coordinar los actos previos y supervisar las acciones para la elaboración de bases, convocatorias, e invitaciones para la sustanciación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios con recursos federales y estatales, en cualquiera de sus modalidades, así como las excepciones y casos que se presenten a la consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios del Gobierno del Estado de México, para su dictaminación.

FUNCIONES:

1. Verificar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables y las políticas, bases y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor, en la elaboración de las convocatorias, bases de licitación, invitación a cuando menos tres personas o invitaciones restringidas, así como de adjudicación directa respectivas.

2. Proponer a la jefa o jefe inmediato, las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas y técnicas, que permitan eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.

3. Integrar el calendario semanal de los procedimientos adquisitivos y de contratación de bienes y servicios, y presentarlo a la jefa o al jefe inmediato para su revisión.

4. Presentar a la aprobación de la jefa o del jefe inmediato, los asuntos con recursos federales que serán sometidos a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales o al Comité de Adquisiciones y Servicios de la Oficialía Mayor.

5. Supervisar las acciones para atender los requerimientos de las unidades administrativas de las dependencias del Poder Ejecutivo, relacionados con los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.

6. Impulsar, en el ámbito de su competencia, las fases de los procedimientos de adquisiciones de bienes y de contratación de servicios.

7. Revisar y presentar a la jefa o al jefe inmediato las convocatorias y las bases de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o invitación restringida, así como de adjudicación directa, para su posterior publicación en los medios de difusión impresos y electrónicos, según corresponda.

8. Verificar que, en los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, en sus modalidades de invitación restringida o invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, se proporcionen oportunamente a las personas proveedoras de bienes o prestadoras de servicios, las invitaciones para participar en éstos.

9. Presentar al jefe o a la jefa inmediata, las convocatorias de licitación pública para su publicación en los medios de difusión impreso y electrónico, observando el cumplimiento a la normatividad federal o estatal, según corresponda, para la autorización de la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales.

10. Supervisar la venta de las bases de invitación restringida, en los procedimientos con recursos estatales.

11. Controlar que, en la elaboración de las convocatorias de licitación, las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas o invitación restringida, así como la invitación o solicitud de cotización de adjudicación directa, se cumpla con las disposiciones legales aplicables y las políticas, bases y lineamientos.

12. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional, relacionados con la Subdirección de Bases e Invitaciones “A” o “B”, según corresponda.

13. Determinar conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, según sea el caso, la modalidad de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios que deban sustanciarse, para atender los requerimientos de las dependencias y unidades administrativas del Ejecutivo Estatal.

14. Enviar la información de los asuntos con recursos federales que habrán de someterse a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios o de la persona titular de la Dirección General, a la persona titular de la Subdirección de Adquisiciones correspondiente.

15. Convocar a representantes del Subcomité Revisor de Convocatorias e Invitaciones, para la revisión y validación de las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas con recursos federales.

16. Convocar a representantes de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo, para la revisión y validación de las bases de licitación pública e invitación restringida, así como de las invitaciones de adjudicación directa, para procedimientos con recursos estatales.

17. Supervisar la operación del Sistema COMPRANET para enviar los procedimientos de contratación con recursos federales de las convocatorias de licitación púbica, invitaciones a cuando menos tres personas y las solicitudes de cotización correspondientes a personas físicas y/o jurídicas colectivas.

18. Dar seguimiento a las bases e invitaciones de los diversos procedimientos adquisitivos y concentrar un registro estadístico e informativo de las mismas.

19. Supervisar la elaboración del resumen de convocatorias de las licitaciones públicas con recursos federales y realizar las gestiones para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, conforme a la normatividad vigente.

20. Supervisar la programación y, en su caso, la reprogramación de los procedimientos de contratación con recursos federales, así como la asignación del número de control electrónico e interno en el Sistema COMPRANET.

21. Registrar a las personas físicas o jurídicas colectivas que hayan realizado el trámite respectivo para obtener la convocatoria de licitación pública, la invitación y la solicitud de cotización con recursos federales de manera presencial.

22. Supervisar la entrega de bases para invitación restringida con recursos estatales a quienes hayan realizado el pago de los derechos correspondientes durante el plazo establecido, así como verificar la integración de dicha documentación en el expediente correspondiente; remitiéndolo a la persona titular de la Subdirección de Adquisiciones correspondiente.

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

23400005120101L DEPARTAMENTO DE BASES DE LICITACIONES PÚBLICAS "A"
23400005130101L DEPARTAMENTO DE BASES DE LICITACIONES PÚBLICAS "B"

OBJETIVO:

Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones relacionadas con los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios en cualquiera de sus modalidades, con recursos estatales o federales, tales como la elaboración de bases o convocatorias de licitación, para los procedimientos con recursos federales o estatales, observando las condiciones, características y especificaciones de los requerimientos de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo, así como la aplicación de la normatividad en la materia.

FUNCIONES:

1. Identificar, preparar y presentar los asuntos con recursos federales que habrán de someterse a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, a la persona titular de la Subdirección de Bases e Invitaciones "A" o "B", según corresponda.

2. Elaborar las convocatorias para licitación pública, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, criterios y lineamientos en la materia, y en el caso de los procedimientos con recursos federales registrarlas en el Sistema COMPRANET.

3. Elaborar las convocatorias y las bases de licitación pública, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, criterios y lineamientos en la materia, y en el caso de los procedimientos con recursos estatales registrarlas en el Sistema COMPRAMEX.

4. Elaborar y remitir el calendario semanal de los procedimientos de contratación de bienes y servicios a la jefa o al jefe inmediato para su integración.

5. Programar y, en su caso, reprogramar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, conforme a la modalidad aplicable y asignarles el número de control interno, así como el número de licitación generado por el sistema de compras gubernamentales correspondiente.

6. Operar el Sistema COMPRANET para enviar los procedimientos de contratación de licitación pública con recursos federales y las convocatorias de licitación pública correspondientes.

7. Enviar las convocatorias de licitación pública con recursos federales a través del Sistema COMPRANET para su consulta y obtención de las personas interesadas.

8. Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, para impulsarlos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias y de las políticas, bases y lineamientos, criterios y normas técnicas y administrativas, así como elaborar un registro estadístico e informativo.

9. Elaborar el resumen de convocatorias de las licitaciones públicas con recursos federales y realizar las gestiones para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, conforme a la normatividad vigente.

10. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el Departamento de Bases de Licitaciones Públicas que corresponda, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.

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

23400005120102L DEPARTAMENTO DE BASES PARA INVITACIONES RESTRINGIDAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS "A"
23400005130102L DEPARTAMENTO DE BASES PARA INVITACIONES RESTRINGIDAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS "B"

OBJETIVO:

Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones relacionadas con los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios en las modalidades de invitación a cuando menos tres personas o invitación restringida y adjudicación directa, con recursos estatales o federales, tales como la elaboración de bases o invitaciones, para los procedimientos con recursos federales o estatales, observando las condiciones, características y especificaciones de los requerimientos, de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo, así como la aplicación de la normatividad en la materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar y remitir el calendario semanal de los procedimientos de contratación de bienes y servicios junto con la documentación preparatoria a la jefa o al jefe inmediato para su integración.

2. Elaborar las invitaciones en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o invitación restringida, así como las solicitudes de cotización de adjudicación directa, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y

administrativas, políticas, criterios y lineamientos en la materia y en el caso de los procedimientos con recursos federales registrarlas en el Sistema COMPRANET.

3. Realizar las acciones para asegurar la concurrencia de licitantes y personas invitadas en los procedimientos de contratación de bienes y servicios que se lleven a cabo.

4. Programar y, en su caso, reprogramar los procedimientos de contratación con recursos federales y estatales, asignándoles el número de control electrónico e interno en el sistema de compras gubernamentales.

5. Convocar a participar en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de invitación restringida y adjudicación directa a las personas que cuenten con capacidad financiera, administrativa, técnica y legal, para atender con oportunidad el suministro de bienes o la prestación de servicios, y en el caso de procedimientos con recursos estatales, que se encuentren registradas en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios.

6. Operar el Sistema COMPRANET para enviar los procedimientos de contratación con recursos federales, las invitaciones a cuando menos tres personas y las solicitudes de cotización correspondientes a personas físicas y/o jurídicas colectivas.

7. Entregar las invitaciones a cuando menos tres personas y las solicitudes de cotización con recursos federales durante el plazo legal establecido, así como enviarlas a través del Sistema COMPRANET para su consulta y obtención de las personas invitadas.

8. Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, para impulsarlos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias y de las políticas, bases y lineamientos, criterios y normas técnicas y administrativas, así como elaborar un registro estadístico e informativo.

9. Programar y, en su caso, reprogramar los procedimientos de contratación con recursos federales, asignándoles el número de control electrónico e interno en el sistema de compras gubernamentales correspondiente.

10. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.

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

23400005120200L SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES “A”
23400005130200L SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES “B”

OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de los actos relativos a la sustanciación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios con recursos federales o estatales, en cualquiera de sus modalidades, y vigilar la formalización y el cumplimiento de los contratos derivados de los mismos procedimientos.

FUNCIONES:

1. Verificar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables y las políticas, bases y lineamientos, emitidos por la Oficialía Mayor, en la elaboración de las actas relativas a las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones o propuestas, contraoferta y fallos, así como en la elaboración de los contratos y convenios respectivos.

2. Proponer al jefe o a la jefa inmediata las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas y técnicas, que permitan eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.

3. Integrar el calendario semanal de los actos procedimentales de su competencia y presentarlo a la o al jefe inmediato para su revisión.

4. Controlar las acciones preparatorias de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.

5. Presentar a la aprobación de la jefa o del jefe inmediato los asuntos que serán sometidos a la persona titular de la Dirección General o al Comité de Adquisiciones y Servicios de la Oficialía Mayor.

6. Supervisar las acciones para atender los requerimientos de las unidades administrativas de las dependencias del Poder Ejecutivo, relacionados con los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.

7. Impulsar, en el ámbito de su competencia, las fases de los procedimientos de adquisiciones de bienes y de contratación de servicios.

8. Supervisar la elaboración de los contratos y sus modificaciones, en su caso, relativos a la adquisición de bienes o contratación de servicios y presentarlos a la persona titular de la Dirección de Área, para su validación.

9. Reportar a la persona titular de la Dirección de Área correspondiente, los incumplimientos, omisiones o violaciones en que incurran las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios, derivados de los contratos que les fueron adjudicados.

10. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional, relacionados con la Subdirección.

11. Proponer acciones para eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.

12. Supervisar la preparación, programación y organización de la celebración de las Sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios o del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de México.

13. Autorizar los proyectos de dictamen de adjudicación y acuerdos, y someterlos a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios con recursos estatales, para su validación.

14. Supervisar la coordinación realizada con las unidades administrativas técnicas y requirentes para el análisis y evaluación de las propuestas técnicas presentadas por las personas licitantes en los diferentes procedimientos adquisitivos de contratación para su adjudicación correspondiente.

15. Supervisar la elaboración de los proyectos de fallo de los procedimientos de contratación y presentarlos a consideración de la jefa o del jefe inmediato.

16. Remitir los expedientes de contratación con recursos federales que se declaren desiertos, debidamente ordenados y clasificados de adquisición de bienes y contratación de servicios al Departamento de Contratos correspondiente, en el caso de que una o más claves de verificación sean adjudicadas.

17. Supervisar la operación del Sistema COMPRANET para el envío de los fallos de adjudicación de los procedimientos de contratación celebrados por la persona convocante, con recursos federales.

18. Supervisar el registro y lista de asistencia de las personas oferentes participantes en los diversos procedimientos adquisitivos.

19. Supervisar la planeación y organización de la celebración de los actos de juntas de aclaraciones, de presentación y apertura de proposiciones o propuestas, contraoferta y fallo de los procedimientos adquisitivos, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, bases y lineamientos en la materia.

20. Supervisar y validar que los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos se elaboren en los plazos legales y con la información completa y precisa de las condiciones establecidas en los mismos; asimismo, supervisar la remisión de las garantías respectivas otorgadas por las personas físicas o jurídicas colectivas adjudicadas, a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial para su resguardo.

21. Supervisar que se comunique a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial los incumplimientos en que incurran las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios que hayan reportado las Coordinaciones Administrativas o equivalentes.

22. Supervisar que se solicite a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial la devolución de las pólizas de fianza exhibidas por las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones que se hayan garantizado.

23. Verificar que se entreguen a las dependencias y unidades administrativas del Ejecutivo del Estado copia de los contratos o pedidos derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, de los requerimientos que hayan solicitado.

24. Validar con el visto bueno de la o del superior jerárquico inmediato, las solicitudes de prórroga o modificación a los contratos propuestos por las Coordinaciones Administrativas o equivalente y por las personas proveedoras y prestadoras de servicios.

25. Supervisar la operación del Sistema COMPRANET para el envío de los contratos de bienes y servicios formalizados con las personas proveedoras y prestadoras de servicios de los procedimientos adquisitivos con recursos federales.

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

23400005120201L DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE CONCURSOS “A”
23400005130201L DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE CONCURSOS “B”

OBJETIVO:

Conducir y celebrar las juntas de aclaraciones y los actos de presentación y apertura de proposiciones o propuestas, contraoferta y comunicación del fallo de los procedimientos adquisitivos instaurados con recursos estatales o federales.

FUNCIONES:

1. Elaborar el registro y lista de asistencia de las personas oferentes participantes en los diversos procedimientos adquisitivos, así como realizar y documentar la búsqueda de empresas objetadas o inhabilitadas, según corresponda.

2. Planear, organizar y celebrar los actos de juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones o propuestas, contraoferta programados y demás actos de los procedimientos adquisitivos, así como revisar las propuestas técnicas y económicas presentadas de manera cuantitativa, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, bases y lineamientos en la materia.

3. Elaborar oficios para convocar a las personas representantes de las áreas requirentes y técnicas de las dependencias del Poder Ejecutivo para que asistan a las juntas de aclaraciones y a los actos de presentación y apertura de proposiciones de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas y, en su caso, de adjudicaciones directas, tomando en cuenta el calendario semanal de procedimientos adquisitivos

4. Elaborar las actas relativas a los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y contraoferta, e integrar los expedientes según corresponda.

5. Elaborar oficio de invitación al órgano interno de control para que asista a los actos de juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones o propuestas, contraoferta y fallo de los procedimientos adquisitivos.

6. Comunicar el fallo de adjudicación de los procedimientos adquisitivos a las personas proveedoras o prestadoras de servicios participantes en los procedimientos adquisitivos.

7. Emitir las constancias de recepción de muestras en los procedimientos adquisitivos que aplique.

8. Formular los informes mensuales sobre el comportamiento de las adquisiciones realizadas, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos.

9. Operar el Sistema COMPRANET para atender las juntas de aclaraciones y los actos de presentación y apertura de proposiciones de los procedimientos adquisitivos con recursos federales, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos operativos establecidos.

10. Proporcionar a las personas licitantes participantes en los procedimientos adquisitivos, las actas derivadas de la celebración de las juntas de aclaraciones y actos de presentación y apertura de proposiciones o propuestas, así como notificar por medios electrónicos y en los estrados de la persona convocante.

11. Remitir los expedientes de los actos adquisitivos celebrados al Departamento de Apoyo a Comité correspondiente, debidamente ordenados, foliados y clasificados.

12. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.

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

23400005120202L DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉ "A"
23400005130202L DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉ "B"

OBJETIVO:

Realizar las acciones tendientes a preparar, proporcionar y tramitar la información y documentación presentada por las dependencias y unidades administrativas del Ejecutivo del Estado, sobre la cual el Comité de Adquisiciones y Servicios dictaminará los asuntos sometidos a su conocimiento en los procedimientos con recursos estatales, así como llevar a cabo la evaluación de las propuestas técnicas y económicas conjuntamente con las unidades administrativas requirentes.

FUNCIONES:

1. Preparar, programar y organizar la celebración de las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios o del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, verificando que se encuentren documentados, para el desahogo y dictaminación de los asuntos que le correspondan tratar a estos órganos colegiados.

2. Elaborar la convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios o del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, orden del día y listado de asuntos.

3. Elaborar los proyectos de dictamen de adjudicación y acuerdos de los procedimientos con recursos estatales y remitirlos a la persona superior jerárquica inmediata.

4. Coordinar con las unidades administrativas técnicas y requirentes el análisis y evaluación de las propuestas técnicas, para que éstas lleven a cabo la evaluación de las presentadas por las personas licitantes en los diferentes procedimientos adquisitivos de contratación para su adjudicación correspondiente.

5. Remitir al Departamento de Ejecución de Concursos correspondiente, los expedientes para que se instrumente el procedimiento de contraoferta con recursos estatales.

6. Elaborar los proyectos de fallo de los procedimientos de contratación y presentarlos a consideración de la jefa o del jefe inmediato.

7. Formular los informes mensuales y sobre el comportamiento de las adquisiciones realizadas, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos.

8. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y dictámenes emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios o del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como el de los fallos emitidos por la persona convocante respecto de los procedimientos adquisitivos.

9. Operar los sistemas de compras gubernamentales correspondientes para enviar los fallos de adjudicación de los procedimientos de contratación celebrados por la persona convocante.

10. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el Departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.

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

23400005120203L DEPARTAMENTO DE CONTRATOS "A"
23400005130203L DEPARTAMENTO DE CONTRATOS "B"

OBJETIVO:

Elaborar y suscribir los pedidos y contratos que se deriven de los procedimientos de contratación realizados con recursos federales y estatales, observando los elementos jurídicos, administrativos y técnicos y las condiciones establecidas en los mismos procedimientos, así como llevar el control y archivo documental de los procedimientos adquisitivos.

FUNCIONES:

1. Realizar el análisis administrativo y técnico de los requerimientos considerados en los expedientes de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas o invitaciones restringidas y, en su caso, de adjudicaciones directas, a fin de identificar las condiciones, cantidades, especificaciones y precios con los cuales tendrán que elaborarse los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

2. Verificar y validar que los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios se elaboren en los plazos legales y con la información completa y precisa de las condiciones establecidas en los procedimientos respectivos.

3. Remitir a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial, en su caso, las garantías respectivas que hayan sido otorgadas por las personas físicas o jurídicas colectivas adjudicadas, para su resguardo.

4. Comunicar a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial los incumplimientos en que incurran las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios, que hayan reportado las unidades administrativas usuarias y las Coordinaciones Administrativas o equivalentes.

5. Solicitar a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial la devolución de las pólizas de fianza exhibidas por las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones que se hayan garantizado.

6. Revisar, registrar y reportar los informes de cumplimiento o incumplimiento de los contratos o convenios que deriven de los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios, así como de las copias de las facturas que se reciban para acreditar el suministro de los bienes o la prestación de los servicios, y revisar la autenticidad de las mismas.

7. Entregar a las dependencias y unidades administrativas del Ejecutivo del Estado, copia de los contratos o pedidos derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, de los requerimientos que hayan solicitado.

8. Elaborar los convenios modificatorios requeridos por las Coordinaciones Administrativas o su equivalente, en los asuntos que sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

9. Elaborar los convenios de terminación anticipada requeridos por las Coordinaciones Administrativas o su equivalente, en los asuntos que sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

10. Actualizar, integrar, controlar y resguardar el archivo de los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos, registrándolos de acuerdo con el número consecutivo y de manera cronológica, manteniéndose la clasificación y conservación ordenada de los expedientes de las contrataciones realizadas por la persona convocante.

11. Facilitar a las unidades administrativas usuarias, que así lo justifiquen, la información y consulta relativa a los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios que sean de su competencia.

12. Operar el Sistema COMPRANET para enviar los contratos de bienes y servicios formalizados con las personas proveedoras y prestadoras de servicios de los procedimientos adquisitivos con recursos federales.

13. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.

14. Operar los sistemas de compras gubernamentales correspondientes, para el desarrollo de los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios, de conformidad con las disposiciones legales y lineamientos en la materia.

15. Formular los informes mensuales y trimestrales sobre el comportamiento de las adquisiciones realizadas, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos.

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

23400005140000L DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS DEL SECTOR AUXILIAR Y APOYO INTERSECTORIAL

OBJETIVO:

Dirigir las acciones encaminadas a la sustanciación de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios con recursos estatales que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación, así como vigilar la formalización y el cumplimiento de los contratos que se deriven de los mismos.

FUNCIONES:

1. Proponer a la jefa o al jefe inmediato las políticas, lineamientos o normas que permitan eficientar los procedimientos relacionados con las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales.

2. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos el calendario semanal de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales, para su validación.

3. Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Oficialía Mayor en los términos que establezca el marco normativo en la materia, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

4. Instruir a las unidades administrativas a su cargo para que, en los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, en cualquiera de las modalidades con recursos estatales, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Gobierno del Estado, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

5. Vigilar el seguimiento puntual a los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos estatales, para que sean impulsados en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, lineamientos, criterios y normas técnicas y administrativas, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

6. Dirigir las acciones necesarias para que las convocatorias de los procedimientos licitatorios se publiquen y difundan oportunamente en los medios de comunicación impresa a nivel nacional y local, y en los medios electrónicos establecidos para tal efecto, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

7. Supervisar la elaboración de los contratos y sus modificaciones, en su caso, con recursos estatales, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

8. Validar los contratos y sus modificaciones, en su caso, que se deriven de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos estatales, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

9. Dar seguimiento a los incumplimientos, omisiones o violaciones en que incurran las personas proveedoras de bienes o prestadoras de servicios, derivados de los contratos que les fueron adjudicados hasta su conclusión ante las instancias correspondientes, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

10. Autorizar la devolución de garantías a las personas proveedoras o prestadoras de servicios que hayan cumplido, en tiempo y forma, con sus obligaciones en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

11. Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con la Dirección de Procedimientos Adquisitivos del Sector Auxiliar y Apoyo Intersectorial.

12. Verificar las acciones relacionadas con el seguimiento de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos estatales, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

13. Vigilar la formalización de los contratos y sus modificaciones, en su caso, que se elaboren con motivo de los procedimientos licitatorios desarrollados, así como el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

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

23400005140100L SUBDIRECCIÓN DE BASES E INVITACIONES DEL SECTOR AUXILIAR

OBJETIVO:

Coordinar la elaboración de bases e invitaciones y aquellos actos relacionados a la publicación e invitación de los diversos procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales.

FUNCIONES:

1. Verificar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables y las políticas, bases y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor, en la elaboración de las convocatorias, bases de licitación e invitaciones restringidas, así como las invitaciones de adjudicación directa.

2. Proponer a la o al jefe inmediato, las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas y técnicas, que permitan eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.

3. Integrar el calendario semanal de los procedimientos adquisitivos y de contratación de bienes y servicios, y presentarlo a la o al jefe inmediato para su revisión.

4. Presentar a la aprobación de su jefa o jefe inmediato los asuntos con recursos estatales que serán sometidos a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales o al Comité de Adquisiciones y Servicios de la Oficialía Mayor.

5. Supervisar las acciones para atender los requerimientos que soliciten las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales.

6. Impulsar, en el ámbito de su competencia, las fases de los procedimientos de adquisiciones de bienes y de contratación de servicios.

7. Revisar y presentar a la o al jefe inmediato las convocatorias y las bases de licitación pública, invitación restringida, así como las invitaciones de adjudicación directa, para su posterior publicación en los medios de difusión impresos y electrónicos, según corresponda.

8. Verificar que, en los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, en sus modalidades de invitación restringida y de adjudicación directa, se proporcionen oportunamente a las personas proveedoras de bienes o prestadoras de servicios, las invitaciones para participar en éstos.

9. Presentar a la jefa o al jefe inmediato, las convocatorias de licitación pública para su publicación en los medios de difusión impreso y electrónico, observando el cumplimiento a la normatividad estatal, para la autorización de la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales.

10. Supervisar la venta de las bases de invitación restringida, en los procedimientos con recursos estatales.

11. Controlar que, en la elaboración de las convocatorias de licitación, las bases de licitación pública e invitación restringida, así como la invitación de adjudicación directa, se cumpla con las disposiciones legales aplicables y las políticas, bases y lineamientos.

12. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional, relacionados con la Subdirección.

13. Determinar conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, según sea el caso, la modalidad de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, que deban sustanciarse para atender los requerimientos de las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales.

14. Enviar la información de los asuntos con recursos estatales que habrán de someterse a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios o de la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, a la persona titular de la Subdirección de Adquisiciones del Sector Auxiliar.

15. Convocar a representantes de las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales, para la revisión y validación de las bases de licitación pública e invitación restringida, así como de las invitaciones de adjudicación directa, para procedimientos con recursos estatales.

16. Dar seguimiento a las bases e invitaciones de los diversos procedimientos adquisitivos y concentrar un registro estadístico e informativo de las mismas.

17. Supervisar la entrega de bases para invitación restringida con recursos estatales a quienes hayan realizado el pago de los derechos correspondientes durante el plazo establecido.

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

23400005140101L DEPARTAMENTO DE BASES DE LICITACIONES PÚBLICAS DEL SECTOR AUXILIAR

OBJETIVO:

Ejecutar, en el ámbito de su competencia y con recursos estatales, las acciones relacionadas con los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios en la modalidad de licitación pública, que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación, tales como la elaboración de bases y convocatorias, observando las condiciones, características y especificaciones de los requerimientos solicitados, así como la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar las convocatorias y las bases de licitación pública con recursos estatales, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, criterios y lineamientos en la materia, y registrarlas en el Sistema COMPRAMEX.

2. Elaborar y remitir el calendario semanal de los procedimientos de contratación de bienes y servicios a su jefa o jefe inmediato para su integración.

3. Programar y, en su caso, reprogramar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, conforme a la modalidad aplicable y asignarles el número de control interno, así como el número de licitación generado por el sistema correspondiente.

4. Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, para impulsarlos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias y de las políticas, bases y lineamientos, criterios y normas técnicas y administrativas, así como elaborar un registro estadístico e informativo.

5. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.

6. Remitir los expedientes de licitación pública para la adquisición de bienes o contratación de servicios con recursos estatales, debidamente ordenados y clasificados al Departamento de Ejecución de Concursos del Sector Auxiliar.

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

23400005140102L DEPARTAMENTO DE BASES PARA INVITACIONES RESTRINGIDAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS DEL SECTOR AUXILIAR

OBJETIVO:

Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones relacionadas con los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios en las modalidades de invitación restringida y adjudicación directa, que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales, tales como la elaboración de bases o invitaciones, observando las condiciones, características y especificaciones de los requerimientos, así como la aplicación de la normatividad en la materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar y remitir el calendario semanal de los procedimientos de contratación de bienes y servicios junto con la documentación preparatoria a la jefa o al jefe inmediato para su integración.

2. Elaborar las bases de invitación restringida, así como las invitaciones de adjudicación directa, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, criterios y lineamientos en la materia

3. Realizar las acciones para asegurar la concurrencia de licitantes y personas invitadas en los procedimientos de contratación de bienes y servicios que se lleven a cabo.

4. Programar y, en su caso, reprogramar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios con recursos estatales, conforme a la modalidad aplicable y asignarles el número de control que le corresponda.

5. Convocar a participar en los procedimientos de invitación restringida y adjudicación directa a las personas que cuenten con capacidad financiera, administrativa, técnica y legal, para atender con oportunidad el suministro de bienes o la prestación de servicios que se encuentren registradas en el catálogo de personas proveedoras y prestadoras de servicios.

6. Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, para impulsarlos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias y de las políticas, bases y lineamientos, criterios y normas técnicas y administrativas, así como elaborar un registro estadístico e informativo.

7. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el Departamento de Bases para Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas del Sector Auxiliar, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.

8. Remitir los expedientes de invitación restringida y adjudicación directa para la adquisición de bienes o contratación de servicios con recursos estatales, debidamente ordenados y clasificados al Departamento de Ejecución de Concursos del Sector Auxiliar.

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

23400005140200L SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL SECTOR AUXILIAR

OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de los actos relativos a la sustanciación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, con recursos estatales que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación en cualquiera de sus modalidades, y vigilar la formalización y el cumplimiento de los contratos y sus modificaciones, en su caso, derivados de los mismos procedimientos.

FUNCIONES:

1. Verificar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables y las políticas, bases y lineamientos, emitidos por la Oficialía Mayor, en la elaboración de las actas relativas a las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, contraoferta y fallo, así como en la elaboración de los contratos y sus modificaciones, en su caso.

2. Proponer a la jefa o al jefe inmediato las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas y técnicas, que permitan eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.

3. Integrar el calendario semanal de los actos procedimentales de su competencia y presentarlo a la jefa o al jefe inmediato para su revisión.

4. Controlar las acciones preparatorias de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales, a efecto de que éstos se sustancien por el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría.

5. Presentar a la aprobación de la jefa o del jefe inmediato los asuntos que serán sometidos a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales o al Comité de Adquisiciones y Servicios de la Oficialía Mayor de las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales.

6. Supervisar las acciones para atender los requerimientos de las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales, relacionados con los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.

7. Impulsar, en el ámbito de su competencia, las fases de los procedimientos de adquisiciones de bienes y de contratación de servicios.

8. Supervisar la elaboración de los contratos y sus modificaciones, en su caso, relativos a la adquisición de bienes o contratación de servicios y presentarlos a la persona titular de la Dirección de Área, para su validación, en los asuntos que le sean turnados.

9. Reportar a la persona titular de la Dirección de Área los incumplimientos, omisiones o violaciones en que incurran las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios, derivados de los contratos que les fueron adjudicados.

10. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional, relacionados con la Subdirección.

11. Proponer acciones para eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.

12. Supervisar la preparación, programación y organización de la celebración de las Sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de México, de los asuntos que le sean turnados.

13. Autorizar los proyectos de dictamen de adjudicación y acuerdos, y someterlos a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios con recursos estatales, para su validación.

14. Supervisar la elaboración de los proyectos de fallo de los procedimientos de contratación y presentarlos a consideración de la jefa o del jefe inmediato.

15. Supervisar el registro y lista de asistencia de las personas oferentes participantes en los diversos procedimientos adquisitivos.

16. Supervisar la planeación y organización de la celebración de los actos de juntas de aclaraciones, de presentación y apertura de proposiciones o propuestas, contraoferta y fallo de los procedimientos adquisitivos, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, bases y lineamientos en la materia.

17. Supervisar y validar que los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos se elaboren en los plazos legales y con la información completa y precisa de las condiciones establecidas en los mismos; asimismo, supervisar la remisión de las garantías respectivas otorgadas por las personas físicas o jurídicas colectivas adjudicadas, a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial para su resguardo.

18. Supervisar que se comunique a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial los incumplimientos en que incurran las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios que hayan reportado las Coordinaciones Administrativas o equivalentes.

19. Supervisar que se solicite a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial la devolución de las pólizas de fianza exhibidas por las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones que se hayan garantizado.

20. Verificar que se entreguen a las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación, copia de los contratos o pedidos derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, de los requerimientos que hayan solicitado.

21. Validar con el visto bueno de la jefa o del jefe inmediato, las solicitudes de prórroga o modificación a los contratos propuestos por las Coordinaciones Administrativas o equivalente y por las personas proveedoras y prestadoras de servicios.

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

23400005140201L DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE CONCURSOS DEL SECTOR AUXILIAR

OBJETIVO:

Conducir y celebrar las juntas de aclaraciones y los actos de presentación y apertura de proposiciones o propuestas, contraoferta y comunicación del fallo de los procedimientos adquisitivos instaurados con recursos estatales que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación en cualquiera de sus modalidades.

FUNCIONES:

1. Elaborar el registro y lista de asistencia de las personas oferentes participantes en los diversos procedimientos adquisitivos, así como realizar y documentar la búsqueda en el boletín de empresas objetadas.

2. Planear, organizar y celebrar los actos de juntas de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, contraoferta programados y demás actos de los procedimientos adquisitivos, así como revisar las propuestas técnicas y económicas presentadas de manera cuantitativa, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, bases y lineamientos en la materia.

3. Remitir los expedientes de los diversos procedimientos adquisitivos, debidamente ordenados, foliados y clasificados, para la revisión cualitativa de las propuestas técnicas y económicas, al Departamento de Apoyo a Comité Sector Auxiliar.

4. Elaborar oficios para convocar a las personas representantes de las unidades administrativas requirentes de las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación, para que asistan a las juntas de aclaraciones de licitaciones públicas e invitaciones restringidas y, en su caso, de adjudicaciones directas.

5. Elaborar las actas relativas a los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, contraoferta y fallo e integrar los expedientes según corresponda.

6. Elaborar oficio de invitación al Órgano Interno de Control para que asista a los actos de juntas de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, contraoferta y fallo de los procedimientos adquisitivos.

7. Comunicar el fallo de adjudicación de los procedimientos adquisitivos a las personas proveedoras o prestadoras de servicios participantes en los procedimientos adquisitivos.

8. Proporcionar a las personas oferentes participantes en los procedimientos adquisitivos, las actas derivadas de la celebración de las juntas de aclaraciones y actos de presentación y apertura de propuestas, así como notificar por medios electrónicos y en los estrados de la convocante.

9. Remitir los expedientes de adquisición bienes o contratación de servicios declarados desiertos debidamente ordenados y clasificados al Departamento de Bases para Invitaciones Restringidas o Adjudicaciones Directas del Sector Auxiliar.

10. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.

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

23400005140202L DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉ DEL SECTOR AUXILIAR

OBJETIVO:

Apoyar en los procedimientos adquisitivos con recursos estatales que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación en cualquiera de sus modalidades, así como realizar las acciones tendientes a preparar, proporcionar y tramitar la información y documentación presentada, sobre la cual el Comité de Adquisiciones y Servicios dictaminará los asuntos sometidos a su conocimiento.

FUNCIONES:

1. Preparar, programar y organizar la celebración de las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, verificando que se encuentre documentado, para el desahogo y dictaminación de los asuntos que le correspondan tratar a ese órgano colegiado.

2. Elaborar la convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios, orden del día y listado de asuntos.

3. Elaborar los proyectos de dictamen de adjudicación y acuerdos de los procedimientos con recursos estatales y remitirlos a la persona superior jerárquica inmediata.

4. Coordinar con las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos requirentes, previo acuerdo de coordinación, el análisis y evaluación de las propuestas técnicas de contratación para su adjudicación correspondiente.

5. Remitir al Departamento de Ejecución de Concursos del Sector Auxiliar, los expedientes para que se instrumente el procedimiento de contraoferta, con recursos estatales.

6. Elaborar los proyectos de fallo de los procedimientos de contratación y presentarlos a consideración de la jefa o del jefe inmediato.

7. Formular los informes mensuales y trimestrales sobre el comportamiento de las adquisiciones realizadas, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos.

8. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y dictámenes emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como el de los fallos emitidos por la persona convocante respecto de los procedimientos adquisitivos.

9. Operar el sistema correspondiente para enviar los fallos de adjudicación de los procedimientos de contratación celebrados por la persona convocante.

10. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el Departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.

11. Remitir los expedientes de adjudicación de bienes o contratación de servicios debidamente ordenados y clasificados al Departamento de Contratos del Sector Auxiliar.

12. Remitir los expedientes con claves de verificación declaradas desiertas, al Departamento de Bases para Invitaciones Restringidas o Adjudicaciones Directas del Sector Auxiliar, incluyendo copia de los documentos del expediente que se requieran.

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

23400005140203L DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DEL SECTOR AUXILIAR

OBJETIVO:

Elaborar y suscribir los contratos y sus modificaciones, en su caso, que se deriven de los procedimientos de contratación realizados con recursos estatales que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación en cualquiera de sus modalidades, observando los elementos jurídicos, administrativos y técnicos y las condiciones establecidas en los mismos procedimientos, así como llevar el control y archivo documental de los procedimientos adquisitivos.

FUNCIONES:

1. Realizar el análisis administrativo y técnico de los requerimientos considerados en los expedientes de licitaciones públicas, invitaciones restringidas y, en su caso, de adjudicaciones directas, a fin de identificar las condiciones, cantidades, especificaciones y precios con los cuales tendrán que elaborarse los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

2. Verificar y validar que los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios se elaboren en los plazos legales y con la información completa y precisa de las condiciones establecidas en los procedimientos respectivos.

3. Remitir a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial, en su caso, las garantías respectivas que hayan sido otorgadas por las personas físicas o jurídicas colectivas adjudicadas para su resguardo.

4. Comunicar los incumplimientos a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial en que incurran las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios que hayan reportado las unidades administrativas usuarias y las Coordinaciones Administrativas o equivalentes.

5. Solicitar a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial la devolución de las pólizas de fianza exhibidas por las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones que se hayan garantizado.

6. Revisar la autenticidad de las facturas que amparen el suministro de bienes o la contratación de servicios presentados por las Coordinaciones Administrativas o su equivalente, así como registrarlas administrativamente en el expediente correspondiente.

7. Entregar a las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación, copia de los contratos y sus modificaciones, en su caso, derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, de los requerimientos que hayan solicitado.

8. Elaborar los convenios modificatorios requeridos por las Coordinaciones Administrativas o equivalentes.

9. Elaborar los convenios de terminación anticipada requeridos por las Coordinaciones Administrativas o equivalentes.

10. Actualizar, integrar, controlar y resguardar el archivo de los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos, registrándolos de acuerdo con el número consecutivo y de manera cronológica, manteniéndose la clasificación y conservación ordenada de los expedientes de las contrataciones realizadas por la persona convocante.

11. Facilitar a las unidades administrativas usuarias que así lo justifiquen, la información y consulta relativa a los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, que sean de su competencia.

12. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el Departamento de Contratos del Sector Auxiliar, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.

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

23400005020000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INMUEBLES

OBJETIVO:

Planear, coordinar, dirigir y supervisar las acciones orientadas a mejorar el funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles, así como dictaminar la procedencia para

realizar trabajos de rehabilitación, mantenimiento y conservación de inmuebles de propiedad estatal o particular destinados al ejercicio de la función pública.

FUNCIONES:

1. Verificar que se realicen las acciones necesarias para difundir, a través los medios de comunicación autorizados, los servicios que se proporcionan en los Centros de Servicios Administrativos.

2. Coordinar las acciones necesarias relacionadas con el mantenimiento y rehabilitación de las instalaciones de los Centros de Servicios Administrativos, para su funcionamiento.

3. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales la asignación de espacios a las dependencias que así lo soliciten, en los Centros de Servicios Administrativos.

4. Coordinar los programas, proyectos y acciones que se ejecuten en los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles, e informar periódicamente a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, sobre los resultados obtenidos.

5. Revisar y, en su caso, autorizar previa solicitud de las dependencias y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal, los dictámenes para instalar, adecuar, remodelar y conservar los bienes inmuebles propiedad del Gobierno y los arrendados destinados al ejercicio de la función pública, de conformidad con la imagen institucional autorizada.

6. Coordinar la realización de visitas para supervisar el funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles.

7. Autorizar el uso de los auditorios y salas de usos múltiples ubicados en los Centros de Servicios Administrativos, así como seleccionar los eventos que no afecten la seguridad del inmueble.

8. Verificar y, en su caso, proponer la aplicación de disposiciones administrativas para preservar la integridad física de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles.

9. Autorizar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, las situaciones no previstas en las disposiciones jurídicas que regulan el uso y funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos.

10. Coordinar las acciones necesarias para el seguimiento de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios en los que intervenga la Dirección, así como las prórrogas o modificaciones establecidas en los contratos correspondientes.

11. Coordinar el sistema de video-vigilancia y verificar el funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos, así como tomar las medidas necesarias en caso de anomalías e incidencias y reportarlas a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales.

12. Coordinar y evaluar las acciones relacionadas con la adquisición de bienes o servicios en el ámbito de su competencia.

13. Coordinar y supervisar la atención a las quejas y sugerencias sobre los Centros de Servicios Administrativos captadas a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM).

14. Coordinar la atención de las necesidades de funcionamiento, mantenimiento en general y uso de los estacionamientos ubicados en los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección General de Recursos Materiales y emitir los medios de identificación para permitir el acceso a las personas servidoras públicas.

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

23400005020100L SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE INMUEBLES

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los inmuebles administrados por la Dirección General de Recursos Materiales, así como emitir los dictámenes de procedencia para realizar los trabajos de remodelación adaptación y conservación de los edificios públicos.

FUNCIONES:

1. Realizar visitas de supervisión para verificar las condiciones físicas de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección General de Recursos Materiales, proponiendo, en su caso, las acciones y medidas necesarias para su mantenimiento y rehabilitación.

2. Informar a las instancias correspondientes sobre las condiciones de uso, mantenimiento y conservación de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección General de Recursos Materiales.

3. Elaborar, previa solicitud de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, los dictámenes para instalar, adecuar, remodelar y conservar los bienes inmuebles propiedad del Gobierno y los arrendados destinados al ejercicio de la función pública.

4. Elaborar un diagnóstico cuando así se requiera, sobre el funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección General de Recursos Materiales.

5. Realizar las acciones preventivas y correctivas para evitar la presencia de fauna nociva en las áreas comunes de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección General de Recursos Materiales.

6. Proponer a la persona titular de la Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles proyectos y acciones que permitan mejorar el funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles.

7. Realizar las gestiones para la remodelación o rehabilitación de los inmuebles y supervisar y dar seguimiento a los procesos administrativos para su ejecución.

8. Coordinar y supervisar los trabajos que ejecuten la cuadrilla de mantenimiento, así como los realizados por contratistas externos.

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

23400005020101L DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VALLE DE MÉXICO

OBJETIVO:

Supervisar que los Centros de Servicios Administrativos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento, proponiendo, en su caso, las acciones y medidas necesarias para su mantenimiento.

FUNCIONES:

1. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos, así como gestionar su mantenimiento y conservación, según sea el caso.

2. Realizar visitas de supervisión para verificar las condiciones físicas de los Centros de Servicios Administrativos, proponiendo, en su caso, las acciones y medidas necesarias para su mantenimiento y rehabilitación.

3. Realizar, en coordinación con la Subdirección de Rehabilitación de Inmuebles, los trabajos de mantenimiento de los Centros de Servicios Administrativos.

4. Informar, a las instancias correspondientes, los avances y resultados de los asuntos encomendados en los términos que establezca la normatividad vigente en la materia.

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

23400005020200L SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

OBJETIVO:

Administrar, coordinar y supervisar las acciones encaminadas al funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos, edificio Plaza Toluca y Palacio de Gobierno, así como su conservación y mantenimiento.

FUNCIONES:

1. Establecer relación permanente con las personas administradoras, a efecto de verificar el adecuado uso y funcionamiento de los espacios físicos.

2. Desarrollar y coordinar las acciones necesarias, a efecto de optimizar los servicios que se proporcionan a la ciudadanía.

3. Recopilar y analizar la información de las acciones relevantes en los inmuebles administrados, a efecto de turnarla a la Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles.

4. Desarrollar acciones que permitan mejorar la administración y el buen funcionamiento de los inmuebles.

5. Realizar visitas de supervisión para verificar las condiciones físicas de los inmuebles administrados, y solicitar las acciones y medidas necesarias para su mantenimiento y rehabilitación.

6. Fortalecer las administraciones y facilitar el desarrollo de sus actividades.

7. Aplicar y realizar el seguimiento de los mecanismos de control que permitan asegurar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones.

8. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con las administraciones.

9. Informar a la jefa o al jefe inmediato los avances y resultados de las actividades.

10. Administrar y actualizar la documentación relevante de los inmuebles administrados.

11. Gestionar y suministrar a las personas administradoras de los Centros, los recursos necesarios para el funcionamiento de los inmuebles.

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

23400005020201L ADMINISTRACIÓN DE PALACIO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Contribuir a la conservación, cuidado y uso adecuado de la sede del Poder Ejecutivo del Estado, mediante el otorgamiento eficaz, racional y oportuno de los servicios de reparación, mantenimiento e intendencia que requiera.

FUNCIONES:

1. Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones ubicadas en el edificio sede del Poder Ejecutivo, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.

2. Analizar y atender, en su caso, las solicitudes de servicios de mantenimiento e intendencia que presenten las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo cuya sede se encuentre en el Palacio del Poder Ejecutivo.

3. Preparar la documentación e información administrativa y técnica de los servicios de mantenimiento e intendencia que requiere el edificio sede del Poder Ejecutivo Estatal y presentarla a la Subdirección de Administración de Inmuebles, para los trámites correspondientes.

4. Realizar, en coordinación con las dependencias solicitantes, las valoraciones técnicas del suministro de los servicios que requieran.

5. Participar en la supervisión para la correcta ejecución de las obras que se tenga conocimiento y autorización, para la remodelación y adecuación de oficinas al interior del edificio sede del Poder Ejecutivo.

6. Realizar el seguimiento sistemático de los contratos de servicios bajo su responsabilidad e informar oportunamente a la Subdirección de Administración de Inmuebles, cualquier incumplimiento en que incurran las personas proveedoras o prestadoras de servicios.

7. Participar en la revisión de las facturas que se deriven de los contratos de bienes o servicios, para verificar que sean acordes a las condiciones pactadas, a fin de que la unidad administrativa competente tramite el pago respectivo.

8. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento.

9. Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos del área a su cargo, así como las instrucciones recibidas de las y los jefes inmediatos, acordando con ellas y ellos los que requieran de su intervención o decisión.

10. Informar al jefe o a la jefa inmediata de los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en los términos y formalidades establecidos.

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

23400005020202L ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIO PLAZA TOLUCA

OBJETIVO:

Desarrollar y coordinar las acciones necesarias para la conservación, funcionamiento y adecuado uso del Edificio Plaza Toluca, mediante el otorgamiento eficaz, racional y oportuno de los servicios que requiera.

FUNCIONES:

1. Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones ubicadas en el edificio Plaza Toluca, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.

2. Supervisar las obras de que se tenga conocimiento y autorización, para la remodelación y adecuación de oficinas al interior del edificio Plaza Toluca.

3. Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos del área a su cargo, así como las instrucciones recibidas de las y los jefes, acordando con ellas y ellos los que requieran de su intervención o decisión.

4. Informar a la o el jefe inmediato de los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en los términos y formalidades establecidos.

5. Supervisar al personal de vigilancia y limpieza del edificio Plaza Toluca, así como reportar las anomalías detectadas.

6. Supervisar, en coordinación con la Subdirección de Administración de Inmuebles y la Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional, que los anuncios y carteles que se coloquen en el área de difusión cuenten con la autorización correspondiente, así como retirar aquellos que no cumplan con este requisito.

7. Supervisar, registrar y reportar las irregularidades que afecten el patrimonio, imagen y seguridad del edificio Plaza Toluca, así como aquellos actos que amenacen la seguridad física y moral de las personas servidoras públicas, particulares y usuarias.

8. Recopilar y analizar la información de las acciones relevantes en el edificio Plaza Toluca, a efecto de turnarla a la Subdirección de Administración de Inmuebles.

9. Establecer comunicación permanente con las personas titulares de las oficinas, a efecto de conocer los cambios en los directorios fijos de las personas servidoras públicas.

10. Elaborar y proponer las acciones que permitan mejorar la administración y el buen funcionamiento del edificio Plaza Toluca.

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

23400005020203T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TOLUCA
23400005020204T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ECATEPEC
23400005020205T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS NEZAHUALCÓYOTL
23400005020206T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TLALNEPANTLA
23400005020207T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS NAUCALPAN
23400005020208T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TIANGUISTENCO
23400005020209T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ATLACOMULCO
23400005020210T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ATIZAPÁN DE ZARAGOZA
23400005020211T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CUAUTITLÁN IZCALLI
23400005020212T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS VALLE DE BRAVO-TEMASCALTEPEC

OBJETIVO:

Desarrollar y coordinar las acciones necesarias para el adecuado uso y funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos, a efecto optimizar los servicios que se proporcionan a la ciudadanía.

FUNCIONES:

1. Coordinar con las personas titulares de las oficinas, la operación de los módulos de atención al público, así como el funcionamiento del sistema de gestión de turnos.

2. Coordinar y supervisar las actividades de personas orientadoras, respecto a los trámites y servicios que se proporcionan en los Centros de Servicios Administrativos.

3. Supervisar al personal de vigilancia y limpieza de los Centros de Servicios Administrativos, así como reportar las anomalías detectadas.

4. Verificar que, en los auditorios ubicados en los Centros de Servicios Administrativos de Toluca y Tlalnepantla, se realicen preferentemente eventos que promuevan la cultura e identidad de las personas mexicanas.

5. Supervisar, en coordinación con la Subdirección de Administración de Inmuebles y la Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional, que los anuncios y carteles que se coloquen en los Centros de Servicios Administrativos, en el área de difusión cuenten con la autorización correspondiente, así como retirar aquellos que no cumplan con este requisito.

6. Supervisar, registrar y reportar las irregularidades que afecten el patrimonio, imagen y seguridad de los Centros de Servicios Administrativos, así como aquellos actos que amenacen la seguridad física y moral de las personas servidoras públicas, particulares y usuarias.

7. Coordinar y dirigir las actividades del personal encargado de atender la sala virtual.

8. Recopilar y analizar la información de las acciones relevantes en los Centros de Servicios Administrativos, a efecto de turnarla a la Subdirección de Administración de Inmuebles.

9. Establecer comunicación permanente con las personas titulares de las oficinas, a efecto de conocer los cambios en los directorios fijos de las personas servidoras públicas y las modificaciones en los procesos internos.

10. Supervisar que el personal que proporciona atención al público porte el uniforme autorizado, así como garantizar su trato cortés y profesional hacia la ciudadanía.

11. Elaborar y proponer las acciones que permitan mejorar la administración y el buen funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos.

12. Verificar, en su caso, el funcionamiento del sistema de video vigilancia para monitorear el Centro de Servicios Administrativos e informar de las anomalías presentadas a la Subdirección de Administración de Inmuebles.

13. Coordinar y evaluar las acciones de la Unidad Interna de Protección Civil de la Oficialía Mayor.

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

23400005020300L SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Planear, organizar y dirigir las acciones necesarias a fin de unificar y difundir los criterios de imagen institucional establecidos, y que deberán observarse en las unidades administrativas ubicadas en los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca.

FUNCIONES:

1. Proporcionar a las instituciones públicas y privadas, así como a organismos auxiliares, ubicados en los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca, asesoría técnica relativa a la imagen institucional, señalización, accesibilidad, igualdad, no discriminación, distribución de espacios e instalaciones en general, para el óptimo aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad, así como difundir dichos criterios y especificaciones para su observancia, previa dictaminación de las unidades administrativas correspondientes.

2. Establecer comunicación con las instancias correspondientes, a efecto de mantener actualizadas las disposiciones de imagen institucional relacionadas con las especificaciones técnicas, material, colocación de letreros, publicaciones, uniformes y demás características oficiales para uso de las oficinas.

3. Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección General de Innovación para la actualización y distribución de los directorios de las unidades administrativas ubicadas en los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca.

4. Coordinar la integración de contenidos y supervisar la correcta aplicación de materiales de señalización, impresos y audiovisuales de comunicación exterior e interior, vinculados con la difusión de acciones gubernamentales y la identidad estatal, en los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca.

5. Verificar y registrar a través de las supervisiones de imagen institucional que las entidades públicas, privadas, organismos autónomos, organismos auxiliares, representaciones federales en la entidad y oficinas municipales que se ubican dentro de los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca, observen y se apeguen a la identidad institucional dispuesta por el Gobierno del Estado.

6. Establecer relación permanente con la Subdirección de Administración de Inmuebles y titulares de las oficinas ubicadas en los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca, a efecto de verificar el cumplimiento a la aplicación de la imagen institucional en los espacios físicos.

7. Verificar que entidades públicas, privadas, organismos autónomos, organismos auxiliares, representaciones federales en la entidad y oficinas municipales que se ubican dentro de los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca, porten gafete-credencial,

chaleco institucional y/o vestimenta oficial, acreditando la identidad de las personas servidoras públicas, o del personal que da atención al público.

8. Proponer el desarrollo creativo y gráfico para la difusión de la imagen institucional que garantice el correcto contenido de las comunicaciones y materiales que sean colocados en los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca.

9. Diseñar e instrumentar la metodología que facilite la vinculación ciudadana y genere elementos de medición sobre la calidad del servicio otorgado por las unidades administrativas ubicadas en los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca.

10. Establecer coordinación permanente con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, a efecto de mantener actualizado el portal de los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca, y los demás medios de comunicación electrónicos, respecto a la imagen institucional.

11. Recolectar información, a través de las administraciones, que sea de utilidad para la ciudadanía en cuanto a trámites, servicios, entre otros, para su debida difusión en el portal de los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca.

12. Implementar mecanismos que garanticen la permanente y oportuna actualización de la información contenida en el portal de los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca.

13. Colaborar en el fortalecimiento de la difusión de los programas institucionales que se promueve en los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca, a través de capacitaciones, conferencias, talleres, pláticas y demás actividades que motiven la participación de manera innovadora e incluyente.

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

23400005030000L DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Promover las acciones relativas al suministro eficaz, eficiente y con calidad de los servicios generales y de apoyo logístico para los actos oficiales que requieran las dependencias y, en su caso, previo acuerdo de coordinación de las entidades, tribunales administrativos, ayuntamientos y órganos autónomos.

FUNCIONES:

1. Dirigir acciones encaminadas a proporcionar los servicios generales y de apoyo logístico que requieran las dependencias y, en su caso, previo acuerdo de coordinación, las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos.

2. Dirigir acciones encaminadas a proporcionar los servicios generales y de apoyo logístico que requieran las dependencias y, en su caso, previo acuerdo de coordinación, las entidades públicas, tribunales administrativos y ayuntamientos de la Administración Pública Estatal.

3. Supervisar que se proporcionen los elementos materiales que permitan que los actos y eventos oficiales de la persona titular del Ejecutivo Estatal, se realicen en forma oportuna y adecuada, conforme a los requerimientos formulados, en términos de los presupuestos autorizados.

4. Autorizar las solicitudes para la celebración de ceremonias oficiales y eventos de las dependencias y, en su caso, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, que requieran montajes con insumos propios del estado, sin la intervención de personas proveedoras.

5. Coordinar y supervisar los mecanismos administrativos y de control para optimizar el otorgamiento de servicios generales y de apoyo logístico, así como racionalizar el gasto corriente, con base en las disposiciones establecidas.

6. Solicitar a las dependencias y, en su caso, organismos auxiliares la información presupuestal y técnica relacionada con servicios generales y de apoyo logístico, para analizar la viabilidad de ser contratados de forma consolidada.

7. Validar la información administrativa y técnica de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que formen parte de los procedimientos de contratación relacionados con la prestación de servicios generales y de apoyo logístico.

8. Promover, en el ámbito de su competencia, que la prestación de servicios generales y de apoyo logístico, se efectúe en las condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia establecidas en los contratos e informar a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales del incumplimiento en que incurran las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios.

9. Requerir a las dependencias y, en su caso, a las entidades públicas, tribunales administrativos y ayuntamientos, información relacionada con la facturación y afectaciones presupuestales de los servicios generales y de apoyo logístico a los que se encuentren adheridos por acuerdo de coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales.

10. Emitir autorizaciones u opiniones, cuando así lo requieran las instancias respectivas, en materia de políticas, bases y lineamientos vinculados con la prestación, contratación y otorgamiento de servicios generales y de apoyo logístico, con excepción de aquellos que expresamente deban ser emitidos por instancias superiores.

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

23400005030100L SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES SECTOR CENTRAL

OBJETIVO:

Supervisar la aplicación de las acciones y políticas relacionadas con el otorgamiento de los servicios generales que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, promoviendo una gestión eficaz y eficiente de los trámites y servicios en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

1. Supervisar que los servicios generales contratados se suministren en las condiciones de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y racionalidad.

2. Establecer los mecanismos administrativos y de control para optimizar el otorgamiento de servicios generales y hacer eficiente el ejercicio de los recursos financieros, con base en la normatividad vigente.

3. Revisar, en su carácter de área técnica, las bases de licitación y de invitación restringida, así como las invitaciones de adjudicación directa, relacionadas con procedimientos de contratación de servicios requeridos por esta unidad administrativa, y proponer a la jefa o al jefe inmediato alternativas de mejora.

4. Concentrar la información presupuestal y técnica relacionada con servicios generales de las dependencias, para someter a consideración superior la viabilidad de contratación de servicios de forma consolidada.

5. Integrar los expedientes de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que formen parte de los procedimientos de contratación relacionados con la prestación de servicios generales de las dependencias del Poder Ejecutivo.

6. Reportar a la o al superior jerárquico los incumplimientos en que incurran las personas prestadoras de servicios generales, y preparar la documentación necesaria para su notificación a la Dirección General de Recursos Materiales.

7. Coordinar las conciliaciones de pagos con las personas prestadoras de servicios generales.

8. Vigilar el pago puntual y oportuno de los servicios generales recibidos por las dependencias y unidades administrativas.

9. Analizar y atender las solicitudes de seguimiento a los contratos de servicios generales que presenten las dependencias, procurando que se resuelvan de manera oportuna y racional.

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

23400005030101L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES “A”
23400005030102L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES “B”

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones y políticas relacionadas con el otorgamiento de los servicios generales que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, resolviendo con eficacia, eficiencia y calidad las gestiones, trámites y servicios bajo su responsabilidad.

FUNCIONES:

1. Integrar, en coordinación con las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, el padrón de necesidades en materia de servicios generales.

2. Revisar las facturas, validadas por la unidad administrativa usuaria del servicio, verificando que sean acordes con las condiciones pactadas.

3. Gestionar las solicitudes de pagos diversos que se deriven de los contratos de servicios generales.

4. Integrar y actualizar el padrón de unidades administrativas usuarias de los servicios generales a su cargo.

5. Elaborar los reportes de avance de facturación y trámite de pago de los servicios generales a su cargo.

6. Asesorar a las dependencias para la correcta implementación de los contratos de prestación de servicios generales.

7. Digitalizar los soportes documentales de los contratos administrativos de prestación de los servicios generales a su cargo.

8. Verificar el seguimiento de la prestación de los servicios generales, así como informar, en su caso, a la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales Sector Central, el incumplimiento de éstos.

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

23400005030200L SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES SECTOR AUXILIAR

OBJETIVO:

Supervisar la aplicación de las acciones y políticas relacionadas con el otorgamiento de los servicios generales que, previo acuerdo de coordinación, requieran las entidades públicas, tribunales administrativos, ayuntamientos y órganos autónomos, promoviendo una gestión eficaz y eficiente de los trámites y servicios en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

1. Supervisar que los servicios generales contratados se suministren en las condiciones de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y racionalidad.

2. Establecer los mecanismos administrativos y de control para optimizar el otorgamiento de servicios generales y hacer eficiente el ejercicio de los recursos financieros, con base en la normatividad vigente.

3. Revisar, en su carácter de área técnica, las bases de licitación y de invitación restringida, así como las invitaciones de adjudicación directa, relacionadas con procedimientos de contratación de servicios requeridos por esta unidad administrativa, y proponer a la jefa o al jefe inmediato alternativas de mejora.

4. Concentrar la información presupuestal y técnica relacionada con servicios generales que, previo acuerdo de coordinación, requieran las entidades públicas, tribunales administrativos y ayuntamientos, para someter a consideración superior la viabilidad de contratación de servicios de forma consolidada.

5. Integrar los expedientes de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que formen parte de los procedimientos de contratación relacionados con la prestación de servicios generales de las entidades públicas, tribunales administrativos y ayuntamientos.

6. Reportar a la jefa o al jefe inmediato los incumplimientos en que incurran las personas prestadoras de servicios generales y preparar la documentación necesaria para su notificación a la Dirección General de Recursos Materiales.

7. Coordinar las conciliaciones de pagos con las personas prestadoras de servicios generales, así como con las entidades públicas y de la Administración Pública Estatal.

8. Impulsar el pago puntual y oportuno de los servicios generales recibidos por las entidades públicas, tribunales administrativos y ayuntamientos.

9. Analizar y atender las solicitudes de seguimiento a los contratos de servicios generales que presenten las entidades públicas, tribunales administrativos y ayuntamientos, procurando que se resuelvan de manera oportuna y racional.

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

23400005030201L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES “A”
23400005030202L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES “B”

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones y políticas relacionadas con el otorgamiento de los servicios generales que, previo acuerdo de coordinación, requieran las entidades públicas, tribunales administrativos y ayuntamientos, resolviendo con eficacia, eficiencia y calidad las gestiones, trámites y servicios bajo su responsabilidad.

FUNCIONES:

1. Integrar, en coordinación con las entidades públicas, tribunales administrativos y ayuntamientos, el padrón de servicios generales.

2. Solicitar a las personas prestadoras de servicios reportes de facturación y pagos, verificando que sean acordes con las condiciones pactadas.

3. Integrar y actualizar el padrón de entidades públicas, tribunales administrativos y ayuntamientos usuarios de los servicios generales a su cargo.

4. Elaborar los reportes de avance de facturación y trámite de pago de los servicios generales a su cargo.

5. Asesorar a las entidades públicas, tribunales administrativos y ayuntamientos para la correcta implementación de los contratos de prestación de servicios generales.

6. Digitalizar los soportes documentales de los contratos administrativos de prestación de los servicios generales a su cargo.

7. Verificar el seguimiento de la prestación de los servicios generales, así como informar, en su caso, a la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales Sector Auxiliar, el incumplimiento de éstos.

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

23400005030300L SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Supervisar la ejecución oportuna de las acciones relacionadas con los montajes y adecuaciones físicas de las instalaciones necesarias para actos, ceremonias y eventos oficiales a cargo de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal y, en su caso, los que justifiquen las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.

FUNCIONES:

1. Atender, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales, las solicitudes para la celebración de ceremonias oficiales y eventos de las dependencias y, en su caso, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.

2. Supervisar que los servicios proporcionados en los actos, ceremonias y eventos se realice en las condiciones de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y racionalidad.

3. Presentar a la jefa o al jefe inmediato las fichas técnicas de los insumos que requieran ser adquiridos para apoyar la realización de ceremonias oficiales y eventos del Poder Ejecutivo.

4. Validar el soporte documental originado por la solicitud de servicios de apoyo logístico.

5. Promover el uso adecuado de los recursos materiales asignados al personal responsable del montaje de eventos.

6. Asignar en cada ceremonia oficial o evento, a la persona responsable de asistir a pregira, supervisar montaje y recibir los servicios contratados.

7. Atender los asuntos a su cargo, así como las instrucciones de la persona titular de la Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales, acordando con ella, aquellos que requieran de su intervención o decisión.

8. Verificar que los recursos materiales destinados al montaje de ceremonias oficiales y eventos se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento.

9. Supervisar que las ceremonias oficiales y eventos a su cargo cuenten con los recursos materiales indispensables para su ejecución, sin que exista subutilización de bienes o servicios.

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

23400005030301L DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MONTAJES

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones tendientes a controlar los recursos materiales y humanos para la realización de actos, ceremonias y eventos oficiales a cargo de la Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales.

FUNCIONES:

1. Establecer controles para el uso de los recursos materiales asignados al personal responsable del montaje de eventos, tales como herramientas, materiales, vehículos, combustible, entre otros.

2. Elaborar el inventario de insumos, materiales, herramientas y mobiliario con el que cuente el Departamento y notificar a la persona titular de la Subdirección de Eventos Especiales los bienes faltantes.

3. Validar la asignación de tiempo extra y, en su caso, pago de viáticos al personal operativo a cargo de actividades administrativas o de montaje de ceremonias oficiales y eventos.

4. Designar a la cuadrilla o grupo de trabajo encargado de ejecutar los montajes de ceremonias oficiales y eventos autorizados.

5. Controlar y asignar a cada cuadrilla o grupo de trabajo los recursos materiales destinados al montaje de ceremonias oficiales y eventos.

6. Gestionar ante la Subdirección de Servicios de Apoyo Logístico los requerimientos técnicos con cargo a los contratos correspondientes.

7. Conservar y dar mantenimiento a los bienes muebles necesarios para el montaje de ceremonias oficiales y eventos del Poder Ejecutivo.

8. Presentar periódicamente a la Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales y a la Subdirección de Servicios de Apoyo Logístico, un reporte del estado que guardan los insumos necesarios para el montaje de ceremonias oficiales y eventos especiales.

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

23400005030400L SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO

OBJETIVO:

Controlar la aplicación de las acciones y políticas relacionadas con el otorgamiento de los servicios de apoyo logístico que requieran las dependencias y, en su caso, los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, para el desarrollo de actos, ceremonias y eventos oficiales, promoviendo una gestión administrativa eficaz y eficiente.

FUNCIONES:

1. Analizar las solicitudes de apoyo logístico para ceremonias oficiales y eventos de las dependencias y, en su caso, de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, así como verificar que se atiendan con base en la normatividad vigente.

2. Integrar los expedientes de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que formen parte de los procedimientos de contratación relacionados con la prestación de servicios de apoyo logístico a su cargo.

3. Revisar, en su carácter de área técnica, las bases de licitación y de invitación restringida, así como las invitaciones de adjudicación directa, relacionadas con procedimientos de contratación de servicios requeridos por esta unidad administrativa, y proponer a la jefa o al jefe inmediato alternativas de mejora.

4. Actualizar la agenda de ceremonias oficiales y eventos.

5. Controlar y registrar el servicio de asistentes de eventos, para la celebración de las ceremonias oficiales y eventos del Poder Ejecutivo.

6. Supervisar que los servicios de apoyo logístico requeridos se encuentren disponibles y confirmados por las personas prestadoras de servicios que correspondan.

7. Participar en las conciliaciones de los servicios prestados por las personas proveedoras contratadas para la cobertura de ceremonias oficiales y eventos, así como revisar las facturas correspondientes y el soporte documental de las mismas.

8. Someter a autorización de la persona titular de la Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales los requerimientos de servicios de apoyo logístico.

9. Realizar las afectaciones presupuestales y la consolidación de folios en el sistema correspondiente, así como continuar el trámite de pago en las áreas de administración, para la obtención de los contrarecibos o autorizaciones de pago que correspondan.

10. Supervisar la digitalización de los soportes documentales de los contratos administrativos de prestación de servicios de apoyo logístico.

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

23400006000000L DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y las acciones en materia de desarrollo institucional; mejoramiento, modernización y simplificación administrativa, reingeniería organizacional; optimización de procesos; innovación y calidad gubernamental; mejores prácticas administrativas; gobierno y gestión de datos, así como las relativas a vinculación y atención ciudadana.

FUNCIONES:

1. Establecer los lineamientos normativos, técnicos y operativos para la ejecución de las acciones de desarrollo institucional, modernización y simplificación administrativa, innovación y calidad gubernamental, mejores prácticas administrativas, reingeniería organizacional, optimización de procesos, gobierno y gestión de datos, y de vinculación y atención ciudadana.

2. Proponer la instrumentación de programas que permitan analizar permanentemente la eficiencia y eficacia de las estructuras orgánicas, así como de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.

3. Planear y organizar la implantación de sistemas de gestión de calidad en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

4. Diseñar e instrumentar la metodología para medir la percepción ciudadana respecto de la calidad de los trámites y servicios que ofrecen las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y realizar recomendaciones de mejoramiento administrativo, con base en los resultados obtenidos.

5. Organizar y dirigir la operación de los distintos mecanismos de orientación e información a la ciudadanía, así como proponer acciones de mejoramiento de la atención ciudadana en entornos físicos y digitales.

6. Promover la certificación de los procesos de trabajo de las unidades administrativas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, que cumplan con las especificaciones requeridas.

7. Emitir dictámenes técnicos de viabilidad organizacional de las propuestas de estructuración o reestructuración administrativa y, en su caso, proponer la creación, modificación o supresión de unidades administrativas en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

8. Proporcionar a las dependencias, los órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Ejecutivo, asesoría técnica en materia de organización, rediseño y optimización de procesos, sistemas de gestión de calidad, mejoramiento de la atención a la ciudadanía, gobierno y gestión de datos, y en integración de manuales administrativos.

9. Participar, conjuntamente con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, en el análisis de procesos administrativos para su automatización e interoperabilidad.

10. Contribuir, coordinadamente con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, en las acciones relativas a la simplificación y mejoramiento regulatorio del marco jurídico administrativo que regula el funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares.

11. Dirigir la revisión, dictaminación y, en su caso, formulación de proyectos de instrumentos jurídico-administrativos que regulen la organización y el funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares.

12. Dirigir las acciones encaminadas al rediseño de los procesos estratégicos de la Administración Pública Estatal, para hacerlos más eficaces, eficientes y transparentes, procurando la automatización integral.

13. Dirigir la formulación de análisis, estudios e investigaciones orientadas a identificar las mejores prácticas administrativas y promover su incorporación en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

14. Dirigir la implementación de disposiciones normativas para el gobierno y gestión de datos en las dependencias y los organismos auxiliares, orientados a lograr resultados estratégicos y tomar decisiones eficaces.

15. Promover la implementación de estándares técnicos y principios de interoperabilidad, así como de mejora continua, para la digitalización de los trámites y servicios que brinda el Gobierno del Estado de México.

16. Validar y resguardar las estructuras de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, a efecto de llevar un registro de la evolución organizacional de la Administración Pública Estatal.

17. Regular los servicios de atención a la ciudadanía que se ofrecen en el Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México.

18. Verificar que las estructuras orgánicas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares sean congruentes con las atribuciones encomendadas y respondan a los programas estratégicos del Gobierno del Estado de México.

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

23400006010000S UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Elaborar y emitir opinión respecto de los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulan la organización y funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, a fin de normar sus actividades para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de Gobierno, en el marco jurídico de actuación autorizado.

FUNCIONES:

1. Promover y apoyar la elaboración y actualización de los proyectos de reglamentos interiores de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para su publicación e implementación.

2. Proponer acciones para el mejoramiento de la normatividad y legislación administrativa, en coordinación con las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, para facilitar la interpretación y aplicación de la ley en el ámbito administrativo.

3. Emitir opinión en materia orgánica de los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y demás documentos jurídicos que sean enviados a la Dirección General de Innovación para su análisis.

4. Formular estrategias y proyectos para la simplificación, actualización y modernización de los ordenamientos jurídico-administrativos.

5. Verificar que las unidades administrativas consideradas en los proyectos de ordenamientos jurídicos que sean sometidos a aprobación de la Dirección General de Innovación correspondan a las estructuras orgánicas autorizadas, para revisar su alineación con las atribuciones.

6. Elaborar guías y lineamientos para la formulación de los reglamentos interiores de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

7. Brindar asesoría en materia jurídica a las unidades administrativas que integran la Dirección General de Innovación, a efecto de cumplir con las disposiciones que regulan su funcionamiento.

8. Auxiliar a las unidades administrativas que integran la Dirección General de Innovación, en la elaboración de convenios, contratos y acuerdos que suscriban en el ámbito de su competencia, para asegurar que se formulen conforme a derecho.

9. Proporcionar a la Subdirección de Manuales de Organización de la Dirección General de Innovación los proyectos de reglamentos interiores de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal validados por la Dirección General de Innovación, para que sean considerados en los proyectos de Manuales de Organización.

10. Solicitar a las dependencias y organismos auxiliares la elaboración y/o actualización de sus reglamentos interiores derivado del proceso de estructuración o reestructuración organizacional, para garantizar su congruencia con la estructura orgánica autorizada y atribuciones asignadas.

11. Mantener un registro de los reglamentos interiores actualizados, para definir la estrategia requerida que permita lograr que estos instrumentos jurídicos se encuentren permanentemente actualizados.

12. Dar seguimiento a la publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de los reglamentos interiores o acuerdos modificatorios autorizados por la Dirección General de Innovación, para evaluar el grado de avance y seguimiento de actualización de estos ordenamientos jurídicos.

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

23400006000002S UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar e implantar sistemas automatizados de información que permitan agilizar y eficientar el desempeño de las funciones de la Dirección General de Innovación, así como atender los requerimientos de mantenimiento del hardware y software con que se cuenta.

FUNCIONES:

1. Elaborar los programas anuales en materia de informática, en los términos solicitados y lineamientos establecidos por la unidad administrativa reguladora de la función.

2. Operar los programas automatizados que son fundamentales para satisfacer los requerimientos técnicos en las actividades de la Dirección General de Innovación.

3. Proporcionar asesoría técnica y capacitación para la operación de los sistemas de información, derivados de la implementación de programas de modernización administrativa y en todos aquellos procesos de la Dirección General de Innovación susceptibles de automatizar.

4. Brindar soporte y asistencia técnica en materia de software para el aprovechamiento de los equipos de cómputo, que emplean las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación.

5. Establecer medidas de seguridad y de contingencia para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información que opere la Dirección General de Innovación.

6. Realizar los cambios necesarios en la configuración de los equipos de cómputo y en los sistemas de procesamiento de datos, para mantenerlos actualizados de acuerdo con las necesidades actuales y futuras.

7. Opinar, proponer, gestionar y dar seguimiento a la adquisición y arrendamiento de equipo, software y material de cómputo, requerido por las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

8. Tramitar, ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, los dictámenes relativos a la adquisición del software y hardware requerido por la Dirección General de Innovación para el desarrollo de sus funciones.

9. Apoyar a las unidades administrativas en el ingreso de datos de información y emisión de reportes que requieran para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

10. Asegurar el funcionamiento de los sistemas automatizados de la Dirección General de Innovación, mediante su adecuado mantenimiento y actualización permanente.

11. Implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo propiedad de la Dirección General de Innovación y arrendados, así como soporte a la infraestructura de telecomunicaciones (Red/Telefonía), a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.

12. Definir y supervisar los lineamientos necesarios que deberán observar las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación para el correcto funcionamiento del equipo de cómputo, redes de datos y telecomunicaciones, así como los programas de software autorizados.

13. Identificar, planificar, definir, diseñar prototipos y desarrollar software, para crear y desplegar una aplicación automatizada, tomando como base los procesos manuales que realizan las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación, a fin de optimizar los recursos y eficientar el desempeño de sus funciones.

14. Generar y mantener actualizado el padrón del equipo de cómputo utilizado en la Dirección General de Innovación, para llevar un registro y control.

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

23400006000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Gestionar y proporcionar con suficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los programas de las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación, así como administrarlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, a efecto de optimizar su utilización y aprovechamiento.

FUNCIONES:

1. Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros para el óptimo funcionamiento de la Dirección General de Innovación.

2. Aplicar las políticas y criterios administrativos internos en materia de recursos humanos, materiales y financieros, que deberán observar las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación y evaluar su cumplimiento.

3. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Innovación, en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas, así como integrar el programa operativo anual de metas, para el cumplimiento de los programas y proyectos asignados.

4. Elaborar, con base en el presupuesto autorizado, el calendario programático presupuestal para programar y realizar el seguimiento a las metas de las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación.

5. Atender los requerimientos de surtimiento y almacenamiento de enseres, materiales, papelería, equipo y demás insumos y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación, para el desarrollo de sus funciones, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.

6. Integrar y actualizar los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina y de cómputo, vehículos y demás bienes muebles que estén asignados a las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación, así como llevar el control del arrendamiento de las fotocopiadoras.

7. Gestionar el trámite para el suministro de combustibles, lubricantes y aditivos de los vehículos asignados a la Dirección General de Innovación.

8. Gestionar la autorización, creación, ejercicio y revolvencia de fondos de caja, conforme a la normatividad establecida, y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente conforme al límite autorizado del presupuesto asignado a la Dirección General de Innovación.

9. Realizar los registros contables y presupuestales, así como la elaboración de los reportes financieros y demás informes de la Dirección General de Innovación que se soliciten.

10. Gestionar las altas, bajas, permutas, promociones, licencias, vacaciones, permisos económicos y demás movimientos del personal de la Dirección General de Innovación, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.

11. Verificar los registros de asistencia y puntualidad del personal, así como analizar que la justificación de incidencias se ajuste a las disposiciones establecidas.

12. Coadyuvar con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México en la difusión de los programas de capacitación y adiestramiento entre el personal adscrito a la Dirección General de Innovación, para su participación y fortalecimiento en las actividades que desarrollan.

13. Dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas generales de la Dirección General de Innovación, dando cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Personal, para conocer su rendimiento y productividad.

14. Dar seguimiento al proceso de escalafón de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Innovación, a fin de implementar las acciones correspondientes según la etapa en que se encuentre.

15. Integrar y actualizar los expedientes del personal de la Dirección General de Innovación, a fin de mantenerlos vigentes.

16. Coadyuvar en los actos de entrega y recepción de oficinas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de las declaraciones patrimoniales de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Innovación.

17. Controlar el avance del ejercicio presupuestal y generar los informes correspondientes.

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

23400006020000L DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Promover y conducir acciones que contribuyan a hacer más eficientes y funcionales las estructuras de organización e instrumentos administrativos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES:

1. Planear, dirigir y controlar la formulación y edición de guías técnicas que definan la metodología para la elaboración de instrumentos administrativos.

2. Programar y dirigir las acciones de asesoría y capacitación que, en materia de desarrollo institucional se lleven a cabo en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares.

3. Proponer la introducción de nuevas técnicas y metodologías que permitan impulsar el desarrollo institucional y la modernización de la Administración Pública Estatal.

4. Organizar y controlar la realización de análisis, diagnósticos, estudios y proyectos encaminados a eficientar la organización, funcionamiento y modernización de las unidades orgánicas que conforman la Administración Pública Estatal.

5. Dirigir y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Innovación, los estudios y proyectos de reestructuración de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

6. Establecer mecanismos de coordinación y concertación con las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, acerca de las acciones que conjunta o individualmente sea necesario desarrollar, para eficientar su organización y funcionamiento.

7. Instrumentar y controlar las acciones para la elaboración y actualización de manuales administrativos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

8. Resguardar y controlar las estructuras de organización autorizadas a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares.

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

23400006020100L SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

OBJETIVO:

Dictaminar y proponer, en su caso, modificaciones a las estructuras de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus funciones, racionalización de los recursos disponibles y logro de los objetivos, metas y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y programas que se deriven.

FUNCIONES:

1. Proponer la metodología y lineamientos para la elaboración del dictamen técnico de viabilidad a propuestas de estructuración o reestructuración organizacional de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como para la emisión de diagnóstico organizacional que deriven en propuestas de rediseño de estructuras de organización.

2. Coordinar la programación e impartición de asesorías técnicas en materia de estructuración o reestructuración organizacional a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal que lo soliciten.

3. Definir la metodología y asignar la codificación estructural de las unidades administrativas que integran a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, de conformidad con el organigrama autorizado y someterla a la aprobación de la Dirección General.

4. Coordinar la elaboración, actualización, validación y resguardo de los organigramas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, de conformidad con los dictámenes técnicos de estructuraciones y reestructuraciones organizacionales.

5. Coordinar la elaboración de los dictámenes relativos a las propuestas de estructuración o reestructuración organizacional de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como de los diagnósticos organizacionales para el rediseño de estructuras de organización.

6. Coordinar la realización de propuestas de estructuración o reestructuración organizacional de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

7. Coordinar la integración de guías técnicas que regulen la estructuración y reestructuración organizacional de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como los diagnósticos organizacionales.

8. Difundir la aplicación de la normatividad emitida en materia de organización, en las diferentes dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, a fin de que puedan realizar proyectos de estructuración o reestructuración organizacional.

9. Informar a la Subdirección de Manuales de Organización de la Dirección General de Innovación respecto de los estudios y proyectos de estructuración o reestructuración, organigramas y codificaciones estructurales autorizados, a fin de que emprendan las acciones necesarias para la formulación o actualización de los Manuales de Organización.

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

23400006020101L DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES I
23400006020102L DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES II
23400006020103L DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES III

OBJETIVO:

Elaborar los dictámenes técnicos de viabilidad de las propuestas de estructuración o reestructuración organizacional de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como los diagnósticos técnicos organizacionales, con la finalidad de atender los requerimientos de la ciudadanía con calidad y optimizar los recursos disponibles.

FUNCIONES:

1. Elaborar y proponer proyectos, manuales, guías y acciones en materia de organización, así como implementar lineamientos, metodologías y mecanismos que permitan a las unidades administrativas modernizar y mejorar sus estructuras de organización.

2. Dictaminar la viabilidad de las propuestas de estructuración o reestructuración organizacional, y realizar análisis para diagnosticar y emitir propuestas de reestructuración organizacional.

3. Desarrollar estudios y proyectos que permitan diagnosticar la estructura de organización que guardan las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

4. Proporcionar asistencia técnica a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para la planeación y ejecución de acciones de estructuración o reestructuración organizacional, que contribuyan a eficientar su organización y funcionamiento.

5. Analizar las estructuras organizacionales de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para mantenerlos actualizados de acuerdo con los avances de las disciplinas administrativas y los programas gubernamentales.

6. Solicitar, ante las instancias correspondientes, la información necesaria para dictaminar los proyectos de estructuración o reestructuración organizacional de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

7. Analizar las propuestas de estructuración o reestructuración planteadas por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, a efecto de determinar su procedencia o improcedencia, de acuerdo con las necesidades de la Institución, los criterios técnicos-metodológicos y con la disponibilidad presupuestal.

8. Emitir opiniones técnicas respecto de la creación, supresión o fusión de dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

9. Realizar propuestas de estructuración o reestructuración organizacional alineadas a dar cumplimiento a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y demás disposiciones que se establezcan al efecto.

10. Elaborar, actualizar y resguardar las estructuras orgánicas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

11. Participar, en forma coordinada con las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, en la elaboración de proyectos de reestructuración operativa y funcional, a fin de garantizar su factibilidad presupuestal, normativa y funcional.

12. Generar datos estadísticos sobre las estructuraciones y reestructuraciones realizadas a las diferentes dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

13. Generar o modificar, en su caso las codificaciones estructurales de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

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

23400006020200L SUBDIRECCIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las acciones para la revisión, dictaminación, autorización y publicación de los manuales de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como verificar que cumplan con la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar y actualizar la Guía Técnica y tutoriales para la Elaboración de Manuales de Organización, así como las Guías Técnicas para otros manuales administrativos, excepto de procesos y procedimientos, que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, a fin de que se encuentren vigentes e incluyan nuevas tendencias administrativas.

2. Proponer y evaluar indicadores que midan el nivel de actualización de los manuales de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, para diseñar estrategias que permitan realizar acciones de adecuaciones inmediatas.

3. Programar, difundir y proporcionar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, las asesorías técnicas y capacitación en materia de elaboración o actualización de manuales de organización u otros de su competencia.

4. Recibir y turnar al Departamento de Manuales de Organización I o II, los proyectos de manual de organización remitidos por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, para su dictaminación técnica correspondiente, así como revisar y dar visto bueno de los dictámenes técnicos emitidos.

5. Verificar que los manuales de organización u otro tipo de manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, se integren de conformidad con la Guía Técnica en la materia emitida por la Dirección General de Innovación.

6. Verificar que los manuales de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal se encuentren vigentes, de conformidad con la estructura de organización autorizada y el reglamento interior vigente y, en su caso, proponer su actualización.

7. Revisar y analizar periódicamente los cambios en las atribuciones y/o en las estructuras de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, a fin de propiciar, oportunamente, las modificaciones para la actualización de sus manuales de organización.

8. Revisar y, en su caso, proponer las correcciones aplicables a los proyectos de manual de organización y dictámenes técnicos, de conformidad con la normatividad establecida.

9. Revisar la información que se integra al proyecto final del Manual y remitirlo a las entidades públicas para su revisión, validación, publicación e implementación.

10. Coordinar la revisión, dictaminación y validación de los manuales de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, y someter los documentos finales a la consideración de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional, para su visto bueno.

11. Mantener permanentemente comunicación con las personas enlaces de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares responsables de la elaboración y/o actualización del proyecto de Manual de Organización, para solicitar la información adicional que proceda, y en su caso, integrarla al manual.

12. Mantener relación constante con la Subdirección de Estructuras Organizacionales, respecto de organigramas y codificaciones estructurales autorizados, con el propósito de emprender las acciones necesarias para la formulación o actualización de los manuales de organización.

13. Mantener coordinación permanente con la Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa de la Dirección General de Innovación en materia de reglamentos interiores y marco jurídico-administrativo de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, para consolidar esta información en los manuales de organización.

14. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas involucradas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, en la elaboración, actualización, aprobación y publicación de los manuales de organización, a fin de implementar las acciones necesarias, según la etapa en que se encuentren estos instrumentos administrativos.

15. Dar seguimiento a la publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de los manuales de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para evaluar el grado de avance en el proceso de actualización de estos instrumentos administrativos, respecto de la meta programada.

16. Coordinar y supervisar el registro y control de los manuales de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, clasificándolos como actualizados, en proceso de actualización y desactualizados, para definir la estrategia requerida que permita lograr que estos documentos se encuentren permanentemente actualizados.

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

23400006020201L DEPARTAMENTO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN I
23400006020202L DEPARTAMENTO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN II

OBJETIVO:

Verificar que los manuales de organización u otros manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, cumplan con las especificaciones para su integración, aprobación y publicación, mediante la dictaminación técnica, así como gestionar su actualización permanente.

FUNCIONES:

1. Proponer la actualización o formulación de los proyectos de manuales de organización, a partir de la autorización de los organigramas o de alguna modificación al reglamento interior, derivado del proceso de estructuración o reestructuración organizacional.
2. Recomendar que las disposiciones jurídico-administrativas que sean emitidas, reformadas y/o adicionadas, sean considerados en la actualización de los manuales de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares y, en su caso, proponer la eliminación de aquellas derogadas o abrogadas.
3. Brindar asesoría técnica al personal del servicio público de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para la elaboración o, en su caso, actualización de sus manuales de organización.
4. Proporcionar capacitación a las personas servidoras públicas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para la integración o actualización de manuales de organización, a fin de que se integren de conformidad con la Guía Técnica en la materia y los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Innovación.
5. Revisar, analizar y dictaminar los proyectos de manuales de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, a fin de verificar su congruencia con la estructura orgánica autorizada y atribuciones asignadas, así como el cumplimiento de los criterios técnicos para su integración, establecidos en la Guía Técnica en la materia.
6. Revisar y dictaminar la integración de otro tipo de manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, proponiendo los criterios metodológicos para su integración, aprobación y publicación.
7. Someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de Manuales de Organización, los proyectos de manuales de organización u otro tipo de manuales que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como el dictamen técnico correspondiente.
8. Elaborar la versión final del Manual General de Organización validado, para que sea remitido a la entidad pública para su publicación e implementación.
9. Llevar un registro y control de los manuales de organización asignados al Departamento, de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, clasificándolos como actualizados, en proceso de actualización y desactualizados, para definir la estrategia requerida que permita lograr que estos documentos se encuentren permanentemente actualizados.
10. Dar seguimiento a la actualización, aprobación y publicación de los manuales de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para evaluar el grado de avance en el proceso de actualización de estos instrumentos administrativos, respecto de la meta programada.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400006020300L SUBDIRECCIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Coordinar la revisión y dictaminación de manuales de procedimientos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, a fin de asegurar el cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, así como supervisar la capacitación, asesoría y orientación que se brinda a las personas servidoras públicas en la documentación y actualización de sus manuales de procedimientos y procedimientos específicos.

FUNCIONES:

1. Mantener actualizada la Guía Técnica para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos, que regulen la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y procedimientos específicos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
2. Supervisar la capacitación, asesoría y orientación en materia de documentación y actualización de manuales de procedimientos y procedimientos específicos que brinde el personal de los Departamentos de Manuales de Procedimientos Administrativos I, II y III a las personas servidoras públicas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares.
3. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares involucradas en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y procedimientos específicos.
4. Establecer y mantener actualizados los instrumentos para la revisión y dictaminación de los manuales de procedimientos y procedimientos específicos.
5. Coadyuvar con el Centro de Excelencia de Procesos en la simplificación administrativa de los procedimientos y procesos de trabajo de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México.
6. Verificar que se proporcione adecuadamente el apoyo técnico en materia de procedimientos administrativos que soliciten las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400006020301L DEPARTAMENTO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS I
23400006020302L DEPARTAMENTO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS II
23400006020303L DEPARTAMENTO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS III

OBJETIVO:

Apoyar y asesorar a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal en la documentación de sus manuales de procedimientos para la ejecución de acciones de desarrollo institucional que contribuyan a eficientar su funcionamiento, así como revisar y dictaminar los mismos con base en la metodología establecida.

FUNCIONES:

1. Revisar y dictaminar los manuales de procedimientos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

2. Proporcionar asistencia técnica en materia de procedimientos administrativos a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, para la ejecución de acciones de desarrollo institucional que contribuyan a eficientar su funcionamiento.

3. Analizar y evaluar los procedimientos de trabajo de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares que lo solicitan, a fin de mantenerlos actualizados de acuerdo con los avances de las disciplinas administrativas y los programas gubernamentales.

4. Brindar asesoría técnica en la elaboración de instructivos de trabajo que las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo soliciten.

5. Elaborar instrumentos administrativos e impartir cursos de capacitación encaminados a eficientar la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, así como al mejoramiento de la atención al público.

6. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de documentación y actualización de manuales de procedimientos a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares que lo soliciten, con el propósito de proporcionar los conocimientos técnicos para su elaboración.

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

23400006030000L DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y VINCULACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Planear, dirigir y controlar acciones en materia de modernización y calidad, en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, mediante la promoción de acciones para la implementación de normas nacionales e internacionales relativas a temas de calidad y de gestión administrativa, propuestas de mejoramiento de las oficinas de atención al público, así como la aplicación de mecanismos de información y orientación a la ciudadana.

FUNCIONES:

1. Promover acciones encaminadas al uso de normas y estándares nacionales e internacionales para su aplicación en la gestión administrativa de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares.

2. Promover la certificación bajo estándares internacionales o nacionales en materia de gestión administrativa en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, que contribuyan a la innovación y modernización de trámites y servicios gubernamentales.

3. Coordinar las acciones para la implementación y el mantenimiento de Sistemas de Gestión Administrativa, en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, así como para proponer el mejoramiento de las oficinas de atención ciudadana.

4. Coordinar las acciones de capacitación y asesoría, en materia de gestión administrativa, en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

5. Coordinar sondeos y estudios de opinión para conocer la percepción ciudadana respecto de la calidad de los trámites y servicios públicos que se ofrecen en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como dar seguimiento a las acciones para la mejora de la función pública que emprendan las unidades administrativas, derivadas de los resultados obtenidos en la medición.

6. Planear y coordinar estudios o diagnósticos para analizar y proponer mejoras en las oficinas de atención al público que proporcionan trámites y servicios a la ciudadanía de manera presencial o digital.

7. Supervisar y controlar el funcionamiento de los mecanismos de información y orientación a la ciudadanía, para asegurar que los servicios en esta materia se presten con eficiencia y oportunidad.

8. Verificar la permanente actualización de la información que se ofrece a la ciudadanía a través de los mecanismos de información a cargo de la Dirección General de Innovación.

9. Dirigir y controlar la producción gráfica, digital y editorial de publicaciones oficiales generadas por la Dirección General de Innovación o en apoyo a otras unidades administrativas, cumpliendo con los criterios normativos en la materia.

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

23400006030100L SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y NORMALIZACIÓN

OBJETIVO:

Capacitar, asesorar e implementar lineamientos, metodologías y mecanismos que permitan a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, la adopción de normas nacionales e internacionales en materia de calidad y de gestión administrativa, así como promover y fomentar en las personas servidoras públicas una cultura de calidad, productividad y competitividad, que coadyuve a la mejora continua de la gestión gubernamental.

FUNCIONES:

1. Definir criterios para identificar los procesos a certificar bajo estándares internacionales y nacionales en materia de calidad y de apoyo a la gestión administrativa en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

2. Emitir opinión técnica respecto de los procesos a certificar, con el fin de garantizar su alienación con las actividades sustantivas de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

3. Establecer la metodología básica para apoyar a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal en el desarrollo e implementación de Sistemas de Gestión.

4. Apoyar en la ejecución de auditorías internas en materia de gestión administrativa a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

5. Estimular la adopción de una cultura de la calidad en las y los servidores públicos, a través de promover cambios en su forma de pensar y actuar con un enfoque de satisfacción a la población usuaria de los trámites y servicios gubernamentales.

6. Participar en seminarios, talleres y asesorías, que contribuyan a elevar los niveles de calidad, productividad, competitividad y mejoramiento administrativo de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

7. Establecer y coordinar la ejecución de acciones de capacitación que promuevan la cultura de la calidad y la nueva gestión pública.

8. Capacitar, asesorar y apoyar a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal en materia de normalización para la gestión administrativa, gestión del cambio, aseguramiento de la calidad.

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

23400006030101L DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO:

Asesorar y capacitar sobre lineamientos, metodologías y mecanismos que permitan a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal certificar procesos bajo normas internacionales y nacionales en materia de calidad, productividad y competitividad que coadyuven a mejorar la gestión pública.

FUNCIONES:

1. Asesorar en la identificación de procesos susceptibles de certificar bajo estándares internacionales y nacionales en materia de calidad a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

2. Asesorar en el desarrollo e implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

3. Estimular la adopción de una cultura de la calidad en las y los servidores públicos, a través de promover cambios en su forma de pensar y actuar con un enfoque de satisfacción de las y los usuarios de los trámites y servicios gubernamentales.

4. Asesorar a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal en el análisis del contexto para la determinación de su direccionamiento estratégico.

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

23400006030102L DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS

OBJETIVO:

Promover y asesorar en la aplicación e implementación de normas y estándares nacionales e internacionales, metodologías, técnicas y herramientas administrativas que apoyen la nueva gestión pública en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES:

1. Promover el uso de normas y estándares nacionales e internacionales en materia de gestión administrativa.

2. Asesorar en la implementación de normas relativas a la gestión administrativa.

3. Asesorar, participar y apoyar a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal en la realización de evaluaciones de sistemas de gestión administrativa para verificar la conformidad con normas nacionales o internacionales.

4. Determinar, promover y asesorar sobre metodologías, técnicas y herramientas administrativas que apoyen la nueva gestión administrativa en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

5. Emitir criterios y metodologías para la aplicación de encuestas para medir la percepción de la población usuaria respecto de los trámites y servicios gubernamentales, así como proporcionar asesoría en la materia.

6. Realizar la aplicación de encuestas y generación de informes sobre el índice de satisfacción usuarias y usuarios de los trámites y servicios de mayor demanda.

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

23400006030200L SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Proponer, promover, coordinar y conducir las acciones y mecanismos de información, orientación y atención a la ciudadanía a cargo de la Dirección General de Innovación, así como de mejoramiento de las oficinas de atención al público.

FUNCIONES:

1. Diseñar e implantar mecanismos para garantizar la permanente y oportuna actualización de la información contenida en los medios de orientación a cargo de la Dirección General de Innovación.

2. Elaborar diagnósticos para la señalización de las oficinas y áreas de atención al público de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal que lo soliciten.

3. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los mecanismos de orientación e información a cargo de la Dirección General de Innovación.

4. Establecer coordinación permanente con instancias de los sectores público, social y privado, para mantener actualizada la información de los directorios que emite la Dirección General de Innovación.

5. Atender los requerimientos de información acerca de la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal, planteados por los sectores público, social o privado.

6. Promover una mejor atención a la ciudadanía entre las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, a través de protocolos estandarizados y acciones de mejoramiento de las oficinas de atención a la ciudadanía

7. Asesorar a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal que lo soliciten, en el mejoramiento de sus canales de atención hacia la ciudadanía.

8. Coordinar el funcionamiento del Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México.

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

23400006030201L CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO:

Orientar e informar a la ciudadanía acerca del quehacer gubernamental de los tres ámbitos de Gobierno, así como de las principales organizaciones sociales y no gubernamentales, en el Estado de México.

FUNCIONES:

1. Orientar e informar a la ciudadanía, a través de los diferentes canales de atención con los que cuenta el Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México (CATGEM).

2. Controlar, mantener y supervisar los servicios de atención al público conforme a los mecanismos y estándares establecidos.

3. Mantener permanentemente actualizadas las bases de datos de los sistemas de orientación e información a la ciudadanía a cargo de la Dirección General de Innovación.

4. Recibir y atender las quejas, sugerencias y felicitaciones que ingresan a través de los diferentes canales de atención con los que cuenta el CATGEM.

5. Proponer estrategias para la difusión de los servicios del CATGEM.

6. Elaborar, actualizar y distribuir los directorios de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, representaciones federales en la entidad y presidencias municipales, así como de las principales organizaciones sociales y no gubernamentales.

7. Atender y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y protección de datos personales con base en la normatividad aplicable.

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

23400006030202L DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA EN ENTORNOS FÍSICOS Y DIGITALES

OBJETIVO:

Mejorar la atención, orientación e información a la ciudadanía respecto del quehacer gubernamental, así como de organizaciones sociales y no gubernamentales en la entidad.

FUNCIONES:

1. Elaborar criterios o lineamientos para que las oficinas gubernamentales estandaricen los protocolos en la prestación de los servicios dirigidos a la ciudadanía y los mecanismos administrativos para la correcta atención, bajo estándares de calidad y eficiencia.
2. Proponer e implementar acciones de mejoramiento de las actividades relacionadas con el otorgamiento de trámites, a través de los medios físicos y digitales.
3. Elaborar e instrumentar técnicas que permitan evaluar la calidad de los servicios proporcionados a través de los diferentes canales de atención, así como realizar informes y reportes estadísticos de los servicios de atención al público.
4. Monitorear que los servicios de atención a la ciudadanía se realicen conforme a los criterios de oportunidad, eficiencia, economía y calidad.
5. Realizar estudios que permitan analizar y proponer mejoras en las oficinas físicas o virtuales que proporcionan trámites y servicios a la ciudadanía de manera presencial o digital.
6. Monitorear que la información respecto a trámites y servicios que ofrecen dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, esté actualizada.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400006030300L SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y DISEÑO GRÁFICO

OBJETIVO:

Coordinar los procesos de planeación y producción de objetos de diseño multimedia, gráfica, editorial e impresa de las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación, con la finalidad de promover herramientas visuales homologadas, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de los trámites y servicios.

FUNCIONES:

1. Elaborar propuestas de diseño gráfico, digital y editorial para los documentos, presentaciones y publicaciones oficiales de las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación, que permitan su correcta difusión, en apego a la normatividad en la materia.
2. Diseñar y producir objetos multimedia de los servicios que presta la Dirección General de Innovación, con la finalidad de facilitar a las dependencias y organismos auxiliares, herramientas digitales que contribuyan al mejoramiento de su trabajo.
3. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de diseño gráfico que le sea solicitado por las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación, apegándose a los criterios de imagen institucional establecidos en el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México.
4. Obtener e integrar el registro fotográfico de las actividades institucionales realizadas por la Dirección General de Innovación, cuando así le sea requerido.
5. Realizar la impresión de material gráfico y editorial de carácter institucional, así como proporcionar apoyo en el corte y ensamblado de portafolios gráficos, que le sea solicitado por las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación.
6. Supervisar y vigilar que se cumplan los criterios de estandarización e imagen en la señalización institucional, así como contribuir en la difusión del acervo editorial y promocional que produce la Dirección General de Innovación
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400006040000L DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN

OBJETIVO:

Promover en las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, la optimización de procesos para orientar a su automatización: implementar mejores prácticas administrativas, a partir de la generación de estudios comparativos, así como establecer disposiciones para el gobierno y gestión estratégica de datos gubernamentales, que permitan generar innovaciones en el quehacer gubernamental.

FUNCIONES:

1. Promover y coordinar el uso y aplicación de herramientas administrativas innovadoras en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal que permitan incrementar sus niveles de desempeño y optimizar los recursos asignados.
2. Coordinar las acciones para el rediseño de los procesos, simplificación y modernización de los trámites y servicios que proporcionan las unidades administrativas de la Administración Pública Estatal.
3. Coadyuvar en la realización de análisis de los procesos administrativos de alta demanda ciudadana de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, para su automatización e interoperabilidad, a fin de eficientar las acciones gubernamentales en la materia.
4. Dirigir las acciones encaminadas a la elaboración de estudios comparativos a procesos, trámites o servicios, que permitan la identificación de mejores prácticas administrativas, la optimización de los procesos de trabajo, y posicionar las mejores prácticas administrativas de la Administración Pública Estatal, en el contexto nacional e internacional.

5. Contribuir en las acciones de mejora regulatoria, mediante el análisis y diagnósticos de los trámites y servicios que prestan las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

6. Establecer políticas de gobierno y gestión de datos, mejores prácticas y optimización de procesos gubernamentales, para establecer modelos innovadores en la administración pública, que den solución oportuna a las necesidades de la ciudadanía.

7. Coordinar la gestión e implantación de mejores prácticas gubernamentales, que coadyuven en una dinámica de cambio en el quehacer gubernamental de la administración pública estatal.

8. Dirigir la implementación de proyectos estratégicos para la optimización de procesos hasta la automatización, atendiendo los criterios de oportunidad, eficiencia, economía y calidad.

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

23400006040100L CENTRO DE EXCELENCIA DE PROCESOS

OBJETIVO:

Coordinar las acciones que permitan analizar, diagnosticar, proponer, asesorar y promover la optimización de procesos de trabajo que contribuyan a mejorar su rendimiento tendiente a la automatización integral.

FUNCIONES:

1. Programar los proyectos de procesos a optimizar, atendiendo a criterios de oportunidad, eficiencia, economía y calidad.

2. Promover la aplicación de herramientas estandarizadas, procedimientos y prácticas de optimización de procesos, que faciliten su desarrollo, considerando las normas internacionales y nacionales en la materia.

3. Coordinar los servicios de consultoría y asesoría sobre la implementación de metodología y técnicas para la optimización de procesos.

4. Coordinar la elaboración de proyectos de optimización y coadyuvar a la puesta en marcha de acciones propuestas en los procesos de trabajo que contribuyan al mejoramiento del desempeño con enfoque a resultados.

5. Proponer y promover acciones de optimización y propuestas relativas a mejorar el desempeño de procesos, eliminando operaciones redundantes y sin sustento, que impulsen la eficiencia, eficacia y calidad en la gestión de los procesos.

6. Proporcionar conocimientos y experiencias en materia de optimización de procesos que se constituyan una fuente de transferencia de conocimientos y prácticas óptimas.

7. Contribuir con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática en el diseño de procesos sujetos a automatización, previo diagnóstico e implementación de acciones de optimización.

8. Coordinar el desarrollo de acciones que permitan lograr resultados escalables de optimización, conforme al desarrollo administrativo, mejora regulatoria y avances tecnológicos.

9. Coordinar acciones de seguimiento que permitan evaluar los avances y resultados de la implementación de propuestas de optimización de procesos derivados de la entrega de informes de diagnóstico y propuestas de optimización realizadas a los procesos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares.

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

23400006040101L DEPARTAMENTO DE OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS I
23400006040102L DEPARTAMENTO DE OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS II

OBJETIVO:

Analizar, diagnosticar, proponer, asesorar y promover la optimización en su caso, creación y diseño de procesos de trabajo tendientes a la automatización integral.

FUNCIONES:

1. Proporcionar servicios de consultoría y asesoría sobre la implementación de metodología y técnicas para la optimización de procesos.

2. Elaborar proyectos de optimización y coadyuvar a la puesta en marcha de acciones propuestas en los procesos de trabajo que contribuyan al mejoramiento del desempeño con enfoque a resultados.

3. Llevar a cabo el análisis de la situación actual para emitir un diagnóstico y realizar propuestas para la implementación de acciones de optimización, que permitan mejorar el desempeño de procesos, eliminando operaciones redundantes y sin sustento.

4. Proponer acciones de optimización que contribuyan con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para el diseño de procesos sujetos a automatización, previo diagnóstico de acciones para la optimización.

5. Desarrollar acciones que permitan lograr resultados escalables de optimización, conforme al desarrollo administrativo, mejora regulatoria y avances tecnológicos.

6. Llevar a cabo el seguimiento sobre avances y resultados de la implementación de propuestas de optimización de procesos derivado de la entrega de informes de diagnóstico y propuestas de optimización realizadas a los procesos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares.

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

23400006040200L SUBDIRECCIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS

OBJETIVO:

Proponer a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, los proyectos de modernización e innovación administrativa que contribuyan a elevar la calidad de los tramites y servicios que proporcionan, mediante la realización de estudios comparativos y la evaluación de buenas prácticas administrativas de carácter estatal y federal.

FUNCIONES:

1. Elaborar y establecer la metodología y los criterios para la identificación, registro y evaluación de buenas prácticas implementadas en la Administración Pública Estatal.

2. Elaborar y proponer criterios o lineamientos para el desarrollo de estudios comparativos a procesos, trámites o servicios de la Administración Pública Estatal.

3. Proponer y coordinar la elaboración de estudios comparativos de procesos, trámites y servicios gubernamentales, a fin de determinar mejores prácticas administrativas.

4. Fomentar la adopción de buenas prácticas administrativas entre las unidades administrativas de la entidad para que, de acuerdo con su viabilidad técnica y presupuestal, sean implementadas como una estrategia de modernización administrativa y tecnológica.

5. Promover vínculos de cooperación e intercambio de información y de experiencias exitosas en materia de modernización e innovación administrativa con instituciones y dependencias de carácter estatal, municipal, que contribuyan al mejoramiento de la gestión pública estatal.

6. Establecer mecanismos de comunicación para difundir las buenas prácticas administrativas que desarrollen e implementen las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, con el propósito de optimizar recursos y dar a conocer las experiencias de éxito gubernamentales en la Entidad.

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

23400006040201L DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN COMPARATIVA

OBJETIVO:

Identificar, evaluar y proponer proyectos de modernización administrativa que contribuyan a una mejor gestión gubernamental y a elevar la calidad de los trámites y servicios que se prestan a la ciudadanía en la Entidad, mediante la realización estudios comparativos de procesos análogos.

FUNCIONES:

1. Elaborar y mantener actualizadas las guías técnicas para documentar y evaluar los casos de éxito propuestos como buenas prácticas, así como la correspondiente a la elaboración de estudios comparativos a procesos, trámites y servicios de la Administración Pública Estatal.

2. Proporcionar asesoría a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para la identificación y registro de buenas prácticas administrativas, así como para la elaboración de estudios comparativos.

3. Fomentar el registro de caso de éxito e identificar las buenas prácticas administrativas que se desarrollen e implementen en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, a fin de promover el quehacer gubernamental en materia de modernización e innovación de la Administración Pública Estatal.

4. Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Buenas Prácticas de la Administración Pública Estatal, con el propósito de difundir modelos administrativos evaluados como casos de éxito.

5. Elaborar estudios comparativos a procesos, trámites o servicios similares, desarrollados e implementados en el Gobierno del Estado de México y en las distintas entidades federativas, así como en dependencias y organismos del Gobierno Federal, con el propósito de identificar mejores prácticas administrativas.

6. Operar de forma óptima el Sistema de Registro de Buenas Prácticas de la Administración Pública Estatal.

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

23400006040300L SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO DE DATOS

OBJETIVO:

Establecer políticas transversales que orienten la eficiencia en el uso y aprovechamiento de los datos gubernamentales, para que estos tengan un impacto positivo en la toma de decisiones, a partir de la identificación, organización, uso y resguardo de datos e información, para que las organizaciones gubernamentales logren resultados estratégicos, mejoren su operación, incrementen su eficiencia, mitiguen riesgos y se acoplen al entorno.

FUNCIONES:

1. Proponer y establecer estándares que regulen los procesos de recopilación, almacenamiento, procesamiento, seguridad y eliminación de datos, para su implementación en las dependencias y los organismos auxiliares.

2. Apoyar a las dependencias y organismos auxiliares en identificar las normas necesarias a implementar para regular el mejor uso de los datos que generan.

3. Mejorar la calidad de los datos, reduciendo el aislamiento e inaccesibilidad de los datos para su mejor aprovechamiento.

4. Garantizar la integridad de los datos, su precisión, exhaustividad y coherencia.

5. Diseñar, controlar y monitorear con un enfoque holístico los datos, con la participación de la alta dirección y las Unidades de Tecnologías de la Información que se requieran.

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

23400006040301L DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DATOS

OBJETIVO:

Analizar la información gubernamental que cada dependencia, organismo auxiliar y órgano desconcentrado maneja, a fin de correlacionar la información trascendente para la correcta toma de decisiones.

FUNCIONES:

1. Establecer un esquema de interoperabilidad entre bases de datos, de las diferentes dependencias y unidades administrativas de la administración pública estatal, para facilitar la utilidad de la información entre entes públicos y garantizar la seguridad y confidencialidad de la información.

2. Coadyuvar con las dependencias y organismos auxiliares en el análisis estratégico para la gestión de datos cuyo uso permita mejorar la toma de decisiones y los resultados que sean de su competencia.

3. Optimizar el uso de los datos para la mejor toma de decisiones y la maximización de la operación de las dependencias y organismos auxiliares.

4. Proponer la creación, acceso y actualización de datos en diferentes niveles, el almacenamiento en múltiples nubes e in-situ, su recuperación en caso de desastres, el uso en una amplia variedad de aplicaciones.

5. Analizar los datos para proponer su mejor aprovechamiento, su estandarización y la generación de estadísticas.

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

VII. DIRECTORIO

Mtra. Delfina Gómez Álvarez
Gobernadora Constitucional del Estado de México

Lic. Ma. Trinidad Franco Arpero
Oficial Mayor

Lic. Jaime Noé Hernández Bocanegra
Director General de Personal

Lic. Fernando Cejudo Reyes
Director General de Recursos Materiales

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación

Ing. María Antonia Rivera Castañeda
Secretaria Particular

T. P. A. Alejandro Bulnes Méndez
Coordinador de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias

Lic. María del Carmen Reza Silva
Coordinadora Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia

Lic. Brenda Luna García
Coordinadora Administrativa

IX. VALIDACIÓN

OFICIALÍA MAYOR

Lic. Ma. Trinidad Franco Arpero
Oficial Mayor
(RÚBRICA)

Ing. María Antonia Rivera Castañeda
Secretaria Particular
(RÚBRICA)

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación
(RÚBRICA)

Lic. Jaime Noé Hernández Bocanegra
Director General de Personal
(RÚBRICA)

Lic. Fernando Cejudo Reyes
Director General de Recursos Materiales
(RÚBRICA)

T. P. A. Alejandro Bulnes Méndez
Coordinador de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias
(RÚBRICA)

Lic. María del Carmen Reza Silva
Coordinadora Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia
(RÚBRICA)

Lic. Brenda Luna García
Coordinadora Administrativa
(RÚBRICA)

Dr. Alfredo Carlos Victoria Marín
Titular del Órgano Interno de Control
(RÚBRICA)

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Oficialía Mayor entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Deja sin efectos el objetivo y funciones de la Subsecretaría de Administración, Unidades Staff, Dirección General de Personal, Dirección General de Recursos Materiales, y Dirección General de Innovación contenidos en el Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de fecha 13 de septiembre de 2023.

XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual General de Organización de la Oficialía Mayor, 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 23401003L-0368/2024, de fecha 23 de abril de 2024.

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

OFICIALÍA MAYOR

Lic. María del Carmen Reza Silva
Coordinadora Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia

La dictaminación técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Mtra. Claudia Guadalupe Lizarraga Rivera
Encargada del Despacho de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Mtra. Itzel Palma Pérez
Analista "A"

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

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

C I R C U L A R No. 43/2024

Toluca de Lerdo, México, a 23 de mayo de 2024.

ACUERDO DEL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SESIÓN ORDINARIA DEL CATORCE DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO, POR EL QUE SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL "PRONTUARIO JURISPRUDENCIAL MEXIQUENSE".

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

I. El Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, de conformidad con los artículos 95, fracción V y 96, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 13, fracción XIV y XVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, tiene facultades para aprobar el modelo de compilación y sistematización de leyes, precedentes y jurisprudencia, a fin de lograr la difusión de estas, así como las medidas para el mejoramiento de la administración de justicia.

II. A partir de la publicación de la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México se modificó y amplió el sistema de jurisprudencia del Poder Judicial del Estado de México, particularmente en la emisión de jurisprudencia por reiteración y por precedente, por lo que se hace necesario, para su plena aplicación, una amplia difusión de los criterios que se vayan emitiendo por los órganos competentes.

III. En el Estado de México, no existe un medio de difusión específico de la jurisprudencia que se emite, sino que, conforme se establece en el artículo 149 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la jurisprudencia se publica en el Boletín Judicial, donde se incluyen muchos otros temas relacionados con el hacer del Poder Judicial, de aquí que se haga necesario que se cree un medio orientado de manera específica a la jurisprudencia.

IV. Este medio puede ser además el vehículo para la publicación oficial de acuerdos, reglas y normativa relativa a la jurisprudencia local, que informe criterios relevantes y obligatorios emitidos por los órganos competentes del Poder Judicial del Estado de México.

V. Es necesario establecer un mecanismo de difusión y publicación exclusivo del sistema de jurisprudencia, con el fin de mantener a los órganos de las cuatro regiones, que forman al Estado de México, debidamente informados sobre los criterios adoptados en otras regiones sobre su misma materia. Esta medida contribuirá a prevenir discrepancias y contradicciones en la interpretación y aplicación del derecho dentro del ámbito de nuestra competencia.

VI. Se requiere de un medio de difusión de la jurisprudencia abierto y accesible para toda la sociedad, que fomente el conocimiento de la jurisprudencia como un medio para fortalecer el derecho de acceso a la justicia de todas las personas en el Estado de México.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 95, fracción V y 96, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 13, fracción XIV y XVI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, se emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Se crea el Prontuario Jurisprudencial Mexiquense.

SEGUNDO. El Prontuario Jurisprudencial Mexiquense es un sistema digital de compilación, sistematización, publicación y difusión de los criterios obligatorios y relevantes emitidos por los órganos competentes jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de México, a través de la publicación de las tesis de jurisprudencia, de las tesis aisladas, de las sentencias y votos. Será, a su vez, el medio para la especial publicación de acuerdos, reglas y normativa relativa a la jurisprudencia local.

TERCERO. El Prontuario Jurisprudencial Mexiquense se publicará en la página web del Poder Judicial del Estado de México. Se publicarán además los ejemplares impresos que determine el Presidente o Presidenta del Tribunal, para efectos de archivo y difusión.

CUARTO. La administración del Prontuario Jurisprudencial Mexiquense estará a cargo de la Coordinación General de Compilación y Sistematización de Tesis con apoyo de la Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico, con el objeto de promover su acceso al público, mediante el uso de recursos y herramientas tecnológicas.

QUINTO. A fin de dar operatividad a este Acuerdo, el Pleno del Consejo de la Judicatura proveerá lo conducente para la emisión de las bases del Prontuario Jurisprudencial Mexiquense.

SEXTO. Por tratarse de un acuerdo de interés general, se determina su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, en el Boletín Judicial y en la página web del Poder Judicial del Estado de México.

T R A N S I T O R I O

ÚNICO. Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

Así, por mayoría de votos, lo acordó el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México y firman al calce el Presidente y la Secretaria General de Acuerdos, que da fe.

A T E N T A M E N T E.- El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México.- Mgdo. Dr. Ricardo Alfredo Sodi Cuellar.- Rúbrica.- La Secretaria General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México.- Jueza M. en C. P. Fabiola Catalina Aparicio Perales.- Rúbrica.

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

C I R C U L A R No. 45/2024

Toluca de Lerdo, México, a 23 de mayo de 2024.

ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SESIÓN ORDINARIA DE VEINTE DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO, POR EL QUE SE DETERMINA QUE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA (TRIBUNALES DE ENJUICIAMIENTO Y TRIBUNALES LABORALES) Y DE CUANTÍA MENOR, DEBERÁN PERMANECER ABIERTOS EL DOS DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTICUATRO A PARTIR DE LAS 8:00 HORAS HASTA LAS 18:00 HORAS, CON MOTIVO DEL PROCESO ELECTORAL.

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

I. El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México, es el cuerpo deliberativo responsable de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado de México, en términos de los artículos 106 y 109, párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 101, 105, 106 fracciones I y II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, cuenta con la prerrogativa y obligación de emitir acuerdos generales que considere necesarios para llevar a cabo el ejercicio de sus atribuciones.

II. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus numerales 41 y 116 establecen que el pueblo ejerce su soberanía por medio de los Poderes de la Unión, en los casos de la competencia de éstos, y por los de los Estados; asimismo el poder público de los estados se dividirá, para su ejercicio, en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y no podrán reunirse dos o más de estos poderes en una sola persona o corporación, ni depositarse el legislativo en un solo individuo. Los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos.

III. A su vez, el artículo 88 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que las leyes determinarán los procedimientos que habrán de seguirse para sustanciar los juicios y todos los actos en que intervenga el Poder Judicial.

IV. La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales en el artículo 280, numeral 3, inciso c), establece que tendrán derecho de acceso a las casillas: Los notarios públicos y los jueces que deban dar fe de cualquier acto relacionado con la integración de la mesa directiva, la instalación de la casilla y, en general, con el desarrollo de la votación siempre y cuando se hayan identificado ante el presidente de la mesa directiva y precisada la índole de la diligencia a realizar, misma que en ningún caso podrá oponerse al secreto de la votación.

V. El Código Electoral del Estado de México, en el numeral 3, establece que la aplicación de las disposiciones de ese Código corresponde al Instituto Electoral, al Tribunal Electoral, a la Legislatura, al Gobernador del Estado y al Tribunal Superior de Justicia, todos del Estado de México, en sus respectivos ámbitos de competencia. Por otra parte, en el artículo 319 fracción III prevé que tendrán derecho de acceso a las casillas los notarios públicos y los jueces que deban dar fe de cualquier acto relacionado con la integración de la mesa directiva, la instalación de la casilla y, en general, con el desarrollo de la votación, siempre y cuando se hayan identificado ante el Presidente de la mesa directiva y precisado la índole de la diligencia a realizar, misma que en ningún caso podrá oponerse al secreto del voto.

VI. El artículo 350 del Código Electoral Mexiquense, establece que los juzgados de primera instancia y los de cuantía menor, permanecerán abiertos durante el día de la elección.

VII. En ese contexto, en atención a que el próximo domingo dos de junio del dos mil veinticuatro, se llevará a cabo la elección de la Presidenta o Presidente de la República, Senadoras, Senadores y Diputadas, Diputados que integran el Congreso de la Unión; así como de Diputadas, Diputados y Ayuntamientos de la

entidad; los órganos jurisdiccionales de primera instancia (tribunales de enjuiciamiento y tribunales laborales) y cuantía menor, deberán permanecer abiertos durante la jornada electoral.

VIII. Con el objeto de prevenir la comisión de delitos electorales, así como la comisión de faltas administrativas por parte de servidores judiciales, a fin de evitar que el parque vehicular sea vinculado con fines distintos a aquellos para los cuales están específicamente destinados, es menester de la Dirección de Auditoria, dependiente de la Dirección General de Contraloría, cuidar preferentemente que los vehículos propiedad del Poder Judicial permanezcan bajo resguardo, en el local destinado para los estacionamientos oficiales, desde las 18:00 horas del día treinta y uno de mayo y hasta las 9:00 horas del tres de junio de dos mil veinticuatro, conforme a lo siguiente: - Revisión del parque vehicular en los lugares de resguardo, -Levantamiento de actas de resguardo, -Registro con evidencia fotográfica.

IX. Por lo anterior, y con la finalidad de estar en posibilidad de atender cualquier incidencia, resulta necesario que permanezcan abiertas las siguientes áreas administrativas del Poder Judicial del Estado de México: Presidencia, Secretaría General de Acuerdos, Dirección General de Contraloría, Dirección General Jurídica y Consultiva; debiendo cubrir la guardia los titulares que las conforman, quedando exento el personal operativo.

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

A C U E R D O

PRIMERO. Se determina que los juzgados de primera instancia (tribunales de enjuiciamiento y tribunales laborales) y de cuantía menor, deberán permanecer abiertos el dos de junio del dos mil veinticuatro a partir de las 8:00 horas hasta las 18:00 horas, con motivo del proceso electoral.

SEGUNDO. De igual manera, permanecerán abiertas las siguientes áreas administrativas del Poder Judicial del Estado de México: Presidencia, Secretaría General de Acuerdos, Dirección General de Contraloría, Dirección General Jurídica y Consultiva.

TERCERO. Los titulares de los órganos jurisdiccionales (jueces y secretarios) y áreas administrativas mencionadas en el punto anterior, deberán cubrir la guardia durante la jornada electoral, quedando **exento** el personal operativo.

CUARTO. Las unidades vehiculares se deberán concentrar, en los estacionamientos oficiales que tengan asignados para tal efecto, a partir de las 18:00 horas del treinta y uno de mayo y hasta las 09:00 horas del día lunes tres de junio de dos mil veinticuatro.

QUINTO. Por tratarse de un Acuerdo de interés general, publíquese en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, Boletín Judicial y en la página web del Poder Judicial del Estado de México.

T R A N S I T O R I O

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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

A T E N T A M E N T E.- El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México.- Mgdo. Dr. Ricardo Alfredo Sodi Cuellar.- Rúbrica.- La Secretaria General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México.- Jueza M. en C. P. Fabiola Catalina Aparicio Perales.- Rúbrica.

COLEGIO DE NOTARIOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Al margen un logotipo que dice: Colegio de Notarios, Lex et Fides Estado de México.

DIRECTORIO DE NOTARIOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 302 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y 351 DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICAN LOS NOMBRES Y DOMICILIOS DE LAS OFICINAS DE LOS MIEMBROS DEL COLEGIO DE NOTARIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

VALLE DE MÉXICO

ATIZAPÁN DE ZARAGOZA		
34	LIC. RAMÓN DIEZ GUTIÉRREZ SENTÍES TITULAR	CALZADA DE LOS JINETES No. 119, FRACC. LAS ARBOLEDAS, ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, MÉXICO. C.P. 52950
70	LIC. SALOMÓN VÁZQUEZ VARELA TITULAR	BLVD. ADOLFO LÓPEZ MATEOS No. 40, COL. JARDINES DE ATIZAPÁN, ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, MÉXICO. C.P. 52978
88	DRA. AÍDA-AÍXA CHÁVEZ MAGALLANES TITULAR	SANTA BÁRBARA NÚMERO 47, FRACCIONAMIENTO CLUB DE GOLF LA HACIENDA, ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, MÉXICO. C.P. 52959
106	LIC. JORGE ALEJANDRO MENDOZA ANDRADE INTERINO	AV. FUENTE DE SATÉLITE No. 148 1ER. PISO, COL. JARDINES DE SÁTELITE, ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, MÉXICO. C.P. 53120
110	LIC. CARLOS FRANCISCO CASTRO SUÁREZ TITULAR	CALZADA DE LOS JINETES No. 185, COL. LAS ARBOLEDAS, ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, MÉXICO. C.P. 52957
124	LIC. JUAN ALBERTO MARTÍNEZ AMIGÓN TITULAR	AVENIDA MONTESOL No. 8, DESP. 5, COL. EL POTRERO, ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, MÉXICO. C.P. 52975
130	LIC. MARTÍN GILBERTO ADAME LÓPEZ INTERINO	AV. MÉXICO NUEVO No. 1, DESPACHO 15, COL. LOMAS DE ATIZAPÁN, ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, MÉXICO. C.P. 52977
133	LIC. GUILLERMO ALBERTO RUBIO DÍAZ TITULAR	BLVD. ADOLFO LÓPEZ MATEOS No. 9, INT. 1-B, PLANTA BAJA, COL. EL POTRERO, ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, MÉXICO. C.P. 52975
134	DR. LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ TITULAR	AV. DOCTOR JORGE JIMENEZ CANTÚ No. 5, 2DO. PISO, FRACC. PLAZAS DEL CONDADO, ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, MÉXICO. C.P. 52930
158	LIC. JOSÉ ALFREDO DE LA CRUZ ROBLES TITULAR	AV. ARBOLEDAS DE LA HACIENDA No. 52, FRACC. LAS ARBOLEDAS, ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, MÉXICO. C.P. 52950
181	MTRA. TANIA LORENA LUGO PAZ TITULAR	AV. RESIDENCIAL CHILUCA No. 1-A, FRACC. RESIDENCIAL CHILUCA, ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, MÉXICO. C.P. 52930
186	MTRA. LUZ MARÍA ANGÉLICA ALATORRE CARBAJAL TITULAR	AV. JORGE JIMÉNEZ CANTÚ S/N PLAZA LA ANTIGUA EDIFICIO 5-B OFICINA 215, FRACC. HACIENDA DE VALLE ESCONDIDO, ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, MÉXICO. C.P. 52937
197	LIC. PALMIRA CORTÉS RAMÍREZ TITULAR	AV. ADOLFO LÓPEZ MATEOS NÚMERO 45, LOCALES 22, 23 Y 24, COLONIA LOMAS DE ATIZAPÁN, ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO C.P. 52977
COACALCO DE BERRIOZÁBAL		
73	LIC. RENE GÁMEZ IMAZ TITULAR	AV. DALIAS No. 150 FRACC. VILLA DE LAS FLORES, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO. C.P. 55710
129	LIC. CARLOS HOFFMANN PALOMAR TITULAR	BLVD. DE LAS ROSAS No. 4 Y 6 FRACC. VILLA DE LAS FLORES, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO. C.P. 55710.
203	LIC. JAVIER VARGAS VILLAVICENCIO TITULAR	VÍA JOSÉ LÓPEZ PORTILLO No. 105, LOCAL No. 58, CENTRO COMERCIAL PLAZA LAS FLORES, COLONIA ZACUAUTITLA, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO. C.P. 55700.
CUAUTITLÁN		
31	LIC. MARÍA DE LOURDES SALAS ARREDONDO TITULAR	ARTÍCULO 123 No. 107, COL. GUADALUPE, CUAUTITLÁN, MÉXICO. C.P. 54800.
75	LIC. GRACIELA OLIVA JIMÉNEZ GODÍNEZ TITULAR	CALZADA DE GUADALUPE No. 703 PLANTA ALTA, COL. TLAYACAC, CUAUTITLÁN, MÉXICO. C.P. 54879.
89	LIC. LUIS OCTAVIO HERMOSO Y COLÍN TITULAR	AV. 20 DE NOVIEMBRE No. 24-A, COL. CENTRO, CUAUTITLÁN, MÉXICO. C.P. 54800.
CUAUTITLÁN IZCALLI		
36	LIC. LAURA PATRICIA GARCÍA SÁNCHEZ TITULAR	D. I. JESÚS VIRCHEZ No. 9 DESPACHO 202, CONJUNTO ABBA, COL. CENTRO URBANO, CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO. C.P. 54700.
93	LIC. LILIANA CASTAÑEDA SALINAS TITULAR	TEMOAYA No. 9, 1RO. Y 2DO. PISO, ESQ. PLAZA DE LA FLORIDA, COL. CENTRO URBANO, CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO. C.P. 54700.
99	LIC. JUAN JOSÉ RUIZ ORTEGA TITULAR	TLATLAYA MANZANA C 44 B LOTE 12 E, OFICINA 300 B, 203 Y PORCIÓN DEL ROOF GARDEN, COL. CENTRO URBANO, CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO. C.P 54700.
108	LIC. ALBERTO BRICEÑO ALATRISTE TITULAR	AV. DE LOS CHOPOS No. 44, FRACC. ARCOS DEL ALBA, CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO. C.P. 54750.
137	LIC. PEDRO GUY DEL PASO JUIN INTERINO	AV. MIGUEL HIDALGO, No. 11, COL. GRANJAS DE GUADALUPE, CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO. C.P. 54760.
173	LIC. JESÚS JIMÉNEZ CELAYA TITULAR	CALLE ANDADOR ALEMANIA No. 11 SEGUNDO PISO, COL. CENTRO URBAN, CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO, C. P. 4700
HUIXQUILUCAN		
44	LIC. ALEJANDRO EUGENIO PÉREZ TEUFFER FOURNIER TITULAR	AV. DE LOS BOSQUES No. 137, ESQ. FUENTE DE CASCADA, COL. LOMAS DE TECAMACHALCO,

		HUIXQUILUCAN, MÉXICO. C.P. 52780.
65	LIC. JOSÉ LUIS MAZOY KURI TITULAR	PASEO DE LA HERRADURA No. 403, FRACC. PARQUES DE LA HERRADURA HUIXQUILUCAN, MÉXICO. C.P. 52786.
85	LIC. JUAN CARLOS BORGES CORNISH INTERINO	PARQUE DE CADIZ No. 2 1ER. PISO, ESQ. PARQUE DE GRANADAS COL. PARQUES DE LA HERRADURA, HUIXQUILUCAN MÉXICO. C.P. 52786.
95	LIC. ALFONSO BORJA TORRES INTERINO	AV. DE LOS BOSQUES No. 169, COL. LOMAS DE TECAMACHALCO, HUIXQUILUCAN, MÉXICO. C.P. 52780.
109	LIC. GABRIEL LUIS EZETA MORALES TITULAR	AV. DE JESÚS DEL MONTE No. 171, COL. JESUS DEL MONTE, HUIXQUILUCAN, MÉXICO. C.P. 52764.
111	MTRA. ROCIO PEÑA NARVÁEZ TITULAR	AV. PASEO DE LA HERRADURA No. 385, FRACC. PARQUES DE LA HERRADURA, HUIXQUILUCAN, MÉXICO. C.P. 52786
112	LIC. MA. CRISTINA DEL SOCORRO RODRÍGUEZ CABRERA TITULAR	AV. JESÚS DEL MONTE 44, OFICINA 301, COL. HACIENDA DE LAS PALMAS, HUIXQUILUCAN, MÉXICO. C.P. 52763
118	MTRA. MARÍA DEL PILAR ARELLANO RODRÍGUEZ TITULAR	AVENIDA LOMA REAL MZ. XL, LT. 1-A LOCAL 101 PISO 1 COL. CONJUNTO URBANO BOSQUE REAL, HUIXQUILUCAN, C.P. 52774.
140	LIC. JOSÉ ALFONSO PORTILLA BALMORI TITULAR	AV. DE LOS BOSQUES No. 85, LOMAS DE TECAMACHALCO, HUIXQUILUCAN, MÉXICO. C.P. 52780.
143	LIC. DULCE MARÍA VILCHIS SANDOVAL INTERINA	AV. FUENTE DE CERES No. 19, ESQ. AV. DE LOS BOSQUES, COL. LOMAS DE TECAMACHALCO, HUIXQUILUCAN, MÉXICO. C.P. 53950
156	MTRA. MÓNICA BERENICE CASTRO MONDRAGÓN TITULAR	BLVR. MAGNO CENTRO No. 11 INT. PISO 5, COL CENTRO URBANO SAN FERNANDO LA HERRADURA, HUIXQUILUCAN, MÉXICO. C.P. 52760
159	LIC. CLAUDIA JENNY VILLICAÑA SOTO TITULAR	AV. JESÚS DEL MONTE No. 32, COL. EX. HDA JESÚS DEL MONTE, HUIXQUILUCAN, MÉXICO. C.P. 52764
168	DR. JUAN CARLOS ORTEGA REYES TITULAR	AV. DE LOS BOSQUES, No. 81, COL. LOMAS DE TECAMACHALCO, HUIXQUILUCAN, MÉXICO. C.P. 52780
169	LIC. SERGIO FERNÁNDEZ MARTÍNEZ TITULAR	CALLE PARQUE DE GRANADA No. 25, OFICINAS 401, 402, 403, 405, 406 Y 407, COLONIA FRACCIONAMIENTO PARQUES DE LA HERRADURA, HUIXQUILUCAN C.P. 52786.
184	MTRO. GUSTAVO FERNÁNDEZ SAURI TITULAR	PASAJE INTERLOMAS No. 6, INTERIOR 201, COL. MAGNOCENTRO, HUIXQUILUCAN, MÉXICO. C.P. 52760.
188	LIC. RICARDO GIOVANN ARREDONDO LINO TITULAR	CENTRO COMERCIAL INTERLOMAS, PLANTA BAJA LOCAL M-10, COL. LOMAS ANÁHUAC, HUIXQUILUCAN, MÉXICO. C.P. 52786
JILOTZINGO		
35	LIC. CARLOS LEOPOLDO MEZA REYES TITULAR	PRIVADA SENDERO DEL ESCOBAL MANZANA 10 LOTE 6 INT. 28, COLONIA RANCHO BLANCO, MÉXICO, JILOTZINGO, MÉXICO. C.P. 52918.
NAUCALPAN DE JUÁREZ		
21	LIC. GUILLERMO EDUARDO VELÁZQUEZ QUINTANA TITULAR	FUENTE DE PIRÁMIDES No. 1, 3ER. PISO, LOMAS DE TECAMACHALCO, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO. C.P. 53950.
27	LIC. MARCOS PUENTE ROJAS INTERINO	COLEGIO No. 4, CIUDAD SATÉLITE, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO. C.P. 53100.
30	LIC. JORGE ALBERTO GOÑI ROJO TITULAR	AV. FUENTE DE LOS TRITONES 24-7, TECAMACHALCO, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO. C.P. 53950.
32	LIC. ANTONIO CASTRO ORVAÑANOS TITULAR	AV. PARQUE DE CHAPULTEPEC No. 101, 3ER. PISO, COL. DEL PARQUE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO. C.P. 53390.
33	LIC. MARIANA SANDOVAL IGARTÚA TITULAR	CIRCUITO POETAS No. 10, CD. SATÉLITE, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO. C.P. 53100.
38	DR. JUAN CORTIÑAS BARAJAS TITULAR	FUENTE DE PIRÁMIDES No. 16, PISO 10, OFICINA 1, COLONIA LOMAS DE TECAMACHALCO, NAUCALPAN, MÉXICO. C.P. 53950.
40	LIC. JORGE ANTONIO FRANCÓZ GÁRATE TITULAR	AV. LAS FUENTES No. 17, COL. LOMAS DE TECAMACHALCO, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO. C.P. 53950
45	LIC. JESUS ZAMUDIO RODRÍGUEZ TITULAR	PARQUE DE CHAPULTEPEC No. 36, COL. EL PARQUE, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO. C.P. 53398.
47	LIC. EDUARDO SEGOVIA ABASCAL TITULAR	BLVD. SAN MATEO No. 58, FRACC. BOULEVARES, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO. C.P. 53140.
56	LIC. EDGAR ERIC GARZÓN ZÚÑIGA TITULAR	AV. DE LAS FUENTES No. 87, COL. LOMAS DE TECAMACHALCO, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO. C.P. 53950.
64	LIC. PALOMA VILLALBA ORTIZ TITULAR	NARCISO MENDOZA No. 23, COL. GRAL. MANUEL ÁVILA CAMACHO, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, C. P. 53910.
74	LIC. ENRIQUE AGUILAR GODÍNEZ TITULAR	AV. ADOLFO LÓPEZ MATEOS No. 33 LETRA “A”, COL. JARDINES DE SAN MATEO, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO. C.P. 53240.
80	LIC. DANIEL GOÑI DÍAZ TITULAR	AV. FUENTE DE LOS TRITONES, No. 24, 1ER. PISO, COL. LOMAS DE TECAMACHALCO, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO. C.P. 53950.
84	MTRA. PAULINA SALDAÑA FUENTES TITULAR	CIRCUITO MÉDICOS 17, INTERIOR 204, COLONIA CIUDAD SATÉLITE, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, C. P. 53100.
104	LIC. NATHANIEL RUIZ ZAPATA TITULAR	BLVD. SAN MATEO No. 54-A, ESQ. COLINA DE LA PAZ, FRACC. BOULEVARES, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO. C.P. 53140.
105	LIC. CONRADO ZUCKERMANN PONCE TITULAR	BLVD. MANUEL ÁVILA CAMACHO No. 460, EDIFICIO “C”, DESPS. 101-102, COL. SAN ANDRES ATOTO, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO. C.P. 53500.
107	LIC. ROSA MA. REED PADILLA TITULAR	BLVD. DE LAS MISIONES 129 FRACC. LOMA SUAVE, CIUDAD SATÉLITE, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO. C.P. 53140.
122	LIC. ANDRÉS HOFFMANN PALOMAR TITULAR	AV. DEL CONSCRIPTO No. 61, COL. MANUEL ÁVILA CAMACHO, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO. C.P. 53910.
151	LIC. JOSÉ GOÑI DÍAZ TITULAR	AV. DE LAS FUENTES No. 94, COL. TECAMACHALCO, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO. C.P. 53950.
153	MTRA.CLAUDIA GABRIELA FRANCÓZ GÁRATE TITULAR	AGUA CALIENTE No. 230, COL. MANUEL ÁVILA CAMACHO, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO. C.P. 53910.
163	MTRA. PATRICIA MÓNICA RUIZ DE	AV. DE LAS FUENTES No. 209, COL. LOMAS DE TECAMACHALCO,

	CHÁVEZ RINCÓN GALLARDO TITULAR	NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO. C.P. 53950.
165	LIC. JOSÉ RUBÉN VALDEZ ABASCAL TITULAR	FUENTE DE NEZAHUALCÓYOTL, No. 4, LOMAS DE TECAMACHALCO, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO. C.P. 53950.
171	LIC. MARTÍN BERNARDO RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ TITULAR	BLVR. DE LA SANTA CRUZ, No. 191, FRACC. BOULEVARES, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO. C.P. 53140.
175	LIC. JAVIER VÁZQUEZ MELLADO MIER Y TERÁN INTERINO	CIRCUNVALACIÓN No. 134 FAUSTO ELHUYAR. CIUDAD SATÉLITE, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO. C.P. 53100.
178	DR. CARLOS AXEL MORALES PAULIN TITULAR	CIRCUITO MÉDICOS No. 24, 1ER. PISO, COL. CIUDAD SATÉLITE, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO. C.P. 53100.
179	LIC. ROBERTO RUIZ ÁNGELES TITULAR	HACIENDA SAN JOSÉ VISTAHERMOSA No. 125, FRACC. BOSQUE DE ECHEGARAY, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO. C.P. 53310.
180	LIC. JUAN PABLO MORALES BROC TITULAR	FUENTE DE TEMPLANZA No. 19, PISO PLANTA BAJA, OFICINAS B Y C, COL. LOMAS DE TECAMALCHALCO, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO. C.P. 53950.
183	LIC. ALEJANDRO AGUNDIS ARIAS TITULAR	FUENTE DE TEMPLANZA No. 6, LOCAL 209, LOMAS DE TECAMACHALCO, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO. C.P. 53950.
185	LIC. MARCELO ROSSETTO ARMIDA TITULAR	AV. DE LAS FUENTES 41-A, COL. LOMAS DE TECAMACHALCO, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO. C.P. 53950.
191	MTRO. ERASTO MARTÍNEZ ROJAS TITULAR	FUENTE DE TEMPLANZA, No. 6 , LOCAL P.H. 2, LOMAS DE TECAMACHALCO, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO. C.P. 53950
198	LIC. ENRIQUE ANTONIO GILES RENDIS INTERINO	AV. DE LAS FUENTES No. 100, COLONIA LOMAS DE TECAMACHALCO, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO. C. P. 53950.
NICOLÁS ROMERO		
69	LIC. MARLEN SALAS VILLICAÑA TITULAR	AV. PRIMERO DE MAYO S/N LOTE 18 MZA. 1 DESPACHO 201, COLONIA HIDALGO, NICOLÁS ROMERO, MÉXICO. C. P. 54434
TECÁMAC		
117	DR. MIGUEL ÁNGEL IBAÑEZ CAMACHO TITULAR	AV. 5 DE MAYO 18 PB COL. CENTRO, TECÁMAC, MÉXICO. C.P. 55740.
176	LIC. RAFAEL GONZÁLEZ CUBAS TITULAR	CARRETERA MÉXICO PACHUCA KM. 37.5, PLAZA "PATIO TECÁMAC" LOCAL PA-17, COLONIA CENTRO, TECÁMAC MÉXICO. C.P. 55740
TEPOTZOTLÁN		
138	DRA. TERESA PEÑA GASPAR TITULAR	MARIANO GALVÁN RIVERA No. 6, BARRIO TEXCACOA, TEPOTZOTLÁN, MÉXICO. C.P. 54605.
TLALNEPANTLA DE BAZ		
8	LIC. FERNANDO ANTONIO VELASCO TURATI TITULAR	SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ No. 101, COL. CENTRO, TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO. C.P. 54000.
9	LIC. JORGE CLAUDIO IBARROLA MURO TITULAR	CALLE BERRIOZÁBAL No. 7, DESP. 101, 1ER. PISO, COL. SAN JAVIER TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO. C.P. 54000.
13	LIC. NICOLÁS MALUF MALOFF TITULAR	SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ No. 18, DESP. 301, 3ER. PISO, COL. CENTRO, TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO. C.P. 54000.
14	LIC. LAURA DÍAZ SÁMANO DE CALDERA TITULAR	VÍA GUSTAVO BAZ No. 2-A, LOCAL D, COL. XOCOYAHUALCO, TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO. C.P. 54080.
17	LIC. ALFREDO CASO VELÁZQUEZ TITULAR	CONVENTO DE ACTOPAN No. 18, FRACC. JARDINES DE SANTA MÓNICA, TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO. C.P. 54050
18	LIC. MAURICIO TREJO NAVARRO TITULAR	CENTRO FINANCIERO Y DE NEGOCIOS, AV. SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ No. 22, LOCAL 106-1, COL. CENTRO, TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO. C.P. 54000
19	LIC. ARMANDO ALBERTO GAMIO PETRICIOLI TITULAR	VALLARTA No. 26, 1ER. PISO, COL. CENTRO TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO. C.P. 54000.
53	LIC. JOSÉ ANTONIO ZORRAQUÍN PAREDES TITULAR	CAMINO A SANTA MÓNICA, No. 08, LOCAL 201, COLONIA LAS MARGARITAS, TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO. C.P. 54050.
91	MTRA. ANA LILIA JANETH PORRAS FIGUEROA TITULAR	AV. EZEQUIEL CHÁVEZ No. 76, COLONIA MAGISTERIAL VISTA BELLA, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO. C.P. 54050.
142	LIC. EDGAR RODOLFO MACEDO NÚÑEZ TITULAR	CONVENTO DE CORPUS CRISTI, No. 50, COL. JARDINES DE SANTA MÓNICA, TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO. C.P. 54050.
164	LIC. JAIME VÁZQUEZ CASTILLO TITULAR	CONVENTO DE TEPOTZOTLÁN No. 23, FRACC. JARDINES DE SANTA MÓNICA, TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO. C.P. 54050.
189	MTRA. LORENA GÁRATE MEJÍA TITULAR	AV. DE LAS FUENTES No. 1 LOCALES 110 Y 111, COL. JARDINES BELLA VISTA, TLANEPANTLA DE BAZ, MÉXICO. C.P. 54054.
192	LIC. FRANCISCO XAVIER BORREGO HINOJOSA LINAGE TITULAR	CENTRUM PARK GUSTAVO BAZ PRADA No. 309, EDIF. E INT. 109, COL. LA LOMA, TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO. C.P. 54060.
TULTITLÁN		
58	LIC. OMAR MARTÍNEZ VARGAS TITULAR	MARIANO ESCOBEDO No. 12, BARRIO DE BELÉN, TULTITLÁN, MÉXICO C.P. 54900.
90	LIC. JUAN CASTAÑEDA SALINAS TITULAR	SALVADOR SÁNCHEZ COLÍN No. 12 PLANTA ALTA, COL. SAN BARTOLO CENTRO, TULTITLÁN, MÉXICO. C.P. 54900.
119	LIC. JORGE MIGUEL VILLALOBOS SÁNCHEZ TITULAR	VALENTÍN GÓMEZ FARÍAS No. 52, BARRIO DE SAN JUAN, TULTITLÁN, MÉXICO. C.P. 54900.
147	LIC. MARISOL MARTÍNEZ MORALES INTERINA	MANUEL ACUÑA No. 28, BARRIO DE BELÉM, TULTITLÁN, MÉXICO. C.P. 54900.
ZUMPANGO		
52	LIC. DAVID MAYEN ROCHA TITULAR	ZARAGOZA No. 1 DESPS. 12 Y 13, COL. ZONA CENTRO ZUMPANGO, MÉXICO. C.P. 55600.
98	LIC. MELANIA MARTÍNEZ ALVA TITULAR	AV. DR. JORGE JIMÉNEZ CANTÚ No. 35, 1ER. PISO BARRIO DE SAN JUAN, ZUMPANGO, MÉXICO. C.P. 55600.
VALLE DE TOLUCA		

ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA		
76	LIC. GABRIEL ESCOBAR CEBALLOS TITULAR	CALLE 16 DE SEPTIEMBRE SIN NÚMERO, COLONIA NIÑOS HÉROES, ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, C.P. 50300.
ATLACOMULCO		
83	LIC. NORMA VÉLEZ BAUTISTA TITULAR	AV. ISIDRO FABELA No. 34, COL. CENTRO, ATLACOMULCO, MÉXICO. C.P. 50450.
120	LIC. MARÍA JOSEFINA SANTILLANA MARTÍNEZ TITULAR	AV. HIDALGO No. 15 ESQ. VILLADA, DEPTO. 4, COL. CENTRO, ATLACOMULCO, MÉXICO. C.P. 50450.
CALIMAYA		
196	MTRO. FRANCISCO ARCE ARELLANO TITULAR	CALLE LA JOYA NÚMERO 2 COLONIA CENTRO, CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO. C.P. 52200
IXTAPAN DE LA SAL		
194	LIC. LUIS ALEJANDRO DURÁN ABASCAL TITULAR	BOULEVARD TURÍSTICO IXTAPAN - TONATICO, COLONIA IXTAPITA, IXTAPAN DE LA SAL, ESTADO DE MÉXICO C.P. 51907.
IXTLAHUACA		
49	LIC. MARÍA DE GUADALUPE LUGO MORENO INTERINA	PLAZA RAYÓN No. 34-B, COL. CENTRO, IXTLAHUACA, MÉXICO. C.P. 50740.
177	LIC. BERNABÉ VALDEZ CONTRERAS TITULAR	MARIO MORENO REYES No. 100, BARRIO DE SAN JOAQUÍN EL JUNCO, IXTLAHUACA, MÉXICO. C.P. 50740.
JILOTEPEC		
101	MTRA. REGINA REYES RETANA MÁRQUEZ PADILLA TITULAR	ANDRÉS MOLINA ENRIQUEZ No. 110, COL. CENTRO, JILOTEPEC, MÉXICO. C.P. 54240.
LERMA		
78	LIC. ISRAEL GÓMEZ PEDRAZA INTERINO	ARTESANOS No. 1, COL. CENTRO, LERMA DE VILLADA, MÉXICO. C.P. 52000
152	LIC. ANGÉLICA MONROY DEL MAZO TITULAR	PASEO TOLLOCAN ESQ. VICENTE FOX QUESADA S/N PLAZA FAVAL LOCAL 6 Y 7 COL. LA ESTACIÓN, LERMA DE VILLADA, MÉXICO. C.P. 52000
METEPEC		
20	LIC. RODOLFO SANTOS GONZÁLEZ SALCEDO TITULAR	AVENIDA LEONA VICARIO NÚMERO 1232 PONIENTE, DESPACHO 101, COLONIA LA PURÍSIMA, METEPEC, MÉXICO. C.P. 52154.
59	DRA. HILDA LETICIA PANIAGUA HERNÁNDEZ TITULAR	LEONA VICARIO 1330 PONIENTE LOCAL A-1 COL. LOS CEDROS, METEPEC, MÉXICO C.P. 52154.
123	LIC. ARTURO JAVIER GARDUÑO PÉREZ TITULAR	BLVD. TOLUCA - METEPEC No. 117 NTE., DESP. 201 COL. RANCHO SAN RAFAEL, METEPEC, MÉXICO. C.P. 52156.
125	LIC. JORGE RAMOS CAMPIRÁN TITULAR	MARIANO ZÚÑIGA, No. 105, COL. HÍPICO, METEPEC, MÉXICO. C.P. 52156.
131	LIC. EMMANUEL VILLICAÑA SOTO TITULAR	AV. IGNACIO COMONFORT, No. 1300, 5TO. PISO, TORRE ZERO PROVIDENCIA, DESPACHO 504, COL. LA PROVIDENCIA, METEPEC, MÉXICO. C.P. 52177.
136	MTRO. VÍCTOR HUMBERTO BENÍTEZ GONZÁLEZ TITULAR	ANTONIO ROSALES, No. 2552, COL. PILARES, METEPEC, MÉXICO. C.P. 52179.
146	MTRA. MARTHA ELBA TERRÓN MENDOZA TITULAR	AV. ESTADO DE MÉXICO No. 48 BIS BARRIO DE SAN MIGUEL, METEPEC, MÉXICO. C.P. 52140.
149	LIC. JOSÉ MANUEL GÓMEZ DEL CAMPO GURZA TITULAR	PRADERA No. 9, COL. LA VIRGEN, METEPEC, MÉXICO. C.P. 52149.
150	MTRO. ALEJANDRO CABALLERO GASTELUM TITULAR	PRIMERO DE MAYO No. 121, COL. SANTA CRUZ, METEPEC, MÉXICO. C.P. 52140.
155	MTRA. HILDA ALEJANDRA LARA TERRÍQUEZ TITULAR	PASEO SAN ISIDRO No. 658, PLAZA SAN LUIS LOCAL 11, BARRIO DEL ESPÍRITU SANTO, METEPEC, MÉXICO. C.P. 52140.
162	LIC. PABLO RAÚL LIBIEN ABRAHAM TITULAR	AV. IGNACIO COMONFORT No. 1648, COL. LA PROVIDENCIA, METEPEC, MÉXICO. C.P. 52177.
167	LIC. MARÍA GUADALUPE MONTER FLORES TITULAR	JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN 336 PTE. ESQ. JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ, COL. BARRIO DE COAXUSTENCO, METEPEC, MÉXICO. C.P. 52140.
170	LIC. ARMANDO GARDUÑO PÉREZ TITULAR	AV. SOLIDARIDAD LAS TORRES No. 401, LOCAL B, COL. SAN CARLOS, METEPEC, MÉXICO. C.P. 52159
182	LIC. ERNESTO SANTÍN QUIROZ TITULAR	AV. TECNOLÓGICO No. 1101 NORTE LOCAL A-7, COL. AGRÍCOLA BELLAVISTA, METEPEC, MÉXICO. C.P. 52172.
187	LIC. BEATRIZ MERCEDES CORONA MERCADO TITULAR	AV. SOLIDARIDAD LAS TORRES No. 301, OTE. INTERIORES N Y U, COL. LA PROVIDENCIA, METEPEC, MÉXICO. C.P. 52177.
200	LIC. FRANKLIN ANTONIO LIBIEN PANIAGUA TITULAR	LEONA VICARIO 1330 PONIENTE LOCAL A-1 COL. LOS CEDROS, METEPEC, MÉXICO C.P. 52154.
OCOYOACAC		
43	LIC. DIEGO DEL VALLE MARTÍNEZ DEL RÍO TITULAR	CARRETERA FEDERAL MÉXICO - TOLUCA KM. 44.5 LOCALES BL2 Y BL3, COLONIA JUÁREZ, OCOYOACAC, MÉXICO. C.P. 52743.
OTZOLOTEPEC		
205	LIC. JOSÉ TRINIDAD MARTÍN VILCHIS MEJÍA TITULAR	AV. BENITO JUÁREZ No. 40, LOCALES 5 Y 6, VILLA CUAUHTÉMOC, OTZOLOTEPEC, MÉXICO. C.P. 52080.
SAN FELIPE DEL PROGRESO		
154	LIC. MARTÍN MARCO ANTONIO VILCHIS SANDOVAL TITULAR	BLVR. FRANCISCO VILLA No. 3, SAN FELIPE DEL PROGRESO, MÉXICO. C.P. 50640
SAN MATEO ATENCO		
116	DR. WILFRIDO ISIDRO MUÑOZ RIVERA TITULAR	CARRETERA MÉXICO–TOLUCA, KM 52 S/N, BARRIO SAN PEDRO, SAN MATEO ATENCO, MÉXICO. C.P. 52105
161	MTRA. TERESITA JOSEFINA LIBIEN ÁVILA TITULAR	HERMENEGILDO GALEANA No. 104, COL. BARRIO DE LA CONCEPCIÓN, SAN MATEO ATENCO, MÉXICO. C.P. 52105
SANTIAGO TIANGUISTENCO		

48	LIC. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ MONTERO TITULAR	AV. HERMENEGILDO GALEANA No. 301 2DO PISO, DEPACHOS 203 A 206, COL. CENTRO, SANTIAGO TIANGUISTENCO, MÉXICO. C.P. 52600
TEJUPILCO		
121	LIC. FRANCISCO ARCE UGARTE TITULAR	LEONA VICARIO No. 46, COL. FLORIDA TEJUPILCO, MÉXICO. C.P. 51400
TENANCINGO		
51	MTRO. JOSÉ ANTONIO GUTIÉRREZ MONTERO TITULAR	MOCTEZUMA OTE. No. 304, COL. CENTRO TENANCINGO, MÉXICO. C.P. 52400
TENANGO DEL VALLE		
114	LIC. JUAN BAUTISTA FLORES SÁNCHEZ TITULAR	3RA. CERRADA DE MORELOS 2 ESQ. CON JOSÉ MA. MORELOS Y PAVÓN, COL. MAGISTERIAL, TENANGO DEL VALLE, MÉXICO. C.P. 52305
TOLUCA		
1	LIC. ROSALBA RODRÍGUEZ ALMARAZ TITULAR	RAMÓN CORONA No. 606, COL. CUAUHTÉMOC, TOLUCA, MÉXICO. C.P. 50130
5	LIC. MARGARITA GÓMEZ MONTES DE OCA INTERINA	JOSE VICENTE VILLADA SUR No. 122, 1ER. PISO, COL. CENTRO, TOLUCA, MÉXICO. C.P. 50000
6	DR. ERICK BENJAMIN SANTÍN BECERRIL TITULAR	JOSE VICENTE VILLADA No. 205, COL. CENTRO, TOLUCA, MÉXICO. C.P. 50000
7	LIC. GABRIELA PALOMA LECHUGA VALDÉS TITULAR	MARIANO MATAMOROS No. 219, COL. CENTRO, TOLUCA, MÉXICO. C.P. 50000
15	MTRA. EVELYN DEL ROCÍO LECHUGA GÓMEZ TITULAR	GONZALEZ Y PICHARDO SUR No. 302, COL. LA MERCED ALAMEDA, TOLUCA, MÉXICO. C.P. 50080
24	LIC. JORGE VALDÉS RAMÍREZ TITULAR	DR. JUAN RODRÍGUEZ No. 409, ESQ. VICENTE YAÑEZ PINZÓN, FRACC. RESIDENCIAL COLÓN, TOLUCA, MÉXICO. C.P. 50120
37	MTRO. RAFAEL MARTÍN ECHEVERRI GONZÁLEZ TITULAR	AV. MIGUEL HIDALGO OTE. No. 407, COL. SANTA CLARA, TOLUCA, MÉXICO. C.P. 50090
41	DR. ARCADIO ALBERTO SÁNCHEZ HENKEL GÓMEZTAGLE TITULAR	SAN JUAN No. 108, FRACC. PLAZAS DE SAN BUENAVENTURA, TOLUCA, MÉXICO. C.P. 50110
46	MTRA. JULIETA SANDOVAL ALMAZÁN TITULAR	AV. INDEPENDENCIA PTE. No. 104, INT. 109, COL. CENTRO, TOLUCA, MÉXICO. C.P. 50000
50	LIC. OSCAR RAÚL NAIME LIBIEN TITULAR	AV. MORELOS OTE. No. 113 2DO. PISO, COL. CENTRO TOLUCA, MÉXICO. C.P. 50000
61	LIC. ROBERTO SÁNCHEZ LIRA TITULAR	FELIPE VILLANUEVA SUR No. 203, ESQ. PLUTARCO GONZÁLEZ COL. TIVOLI, TOLUCA, MÉXICO. C.P. 50000
67	LIC. CARLOS LARA TERRIQUEZ TITULAR	MARIANO MATAMOROS No. 200, DES. 106, 2DO. PISO, COL. CENTRO TOLUCA, MÉXICO. C.P. 50000
68	LIC. FRANKLIN LIBIEN KAUI TITULAR	AV. HIDALGO PTE. No. 408, LETRA A, 2DO. PISO, EDIFICIO DON JUAN, COL. CENTRO, TOLUCA, MÉXICO. C.P. 50000
71	LIC. ANA CECILIA BALTAZAR REYES TITULAR	NICOLÁS BRAVO SUR No. 111, COL. CENTRO, TOLUCA, MÉXICO. C.P. 50000
81	LIC. JORGE DE JESÚS GALLEGOS GARCÍA TITULAR	PROLONGACIÓN 5 DE MAYO No. 1613-104, 1ER. PISO COL. C.F.E. 2DA. SECCIÓN, TOLUCA, MÉXICO. C.P. 50200
82	LIC. DANIEL VALDÉS BORES TITULAR	AV. PASEO COLÓN No. 306 C, COL. RESIDENCIAL COLÓN, TOLUCA MEXICO. C.P. 50120
86	MTRA. ROSAMARÍA MONTIEL BASTIDA TITULAR	AV. INDEPENDENCIA OTE. No. 708, COL. SANTA CLARA, TOLUCA, MÉXICO. C.P. 50090
94	LIC. ANABEL UGARTE REYES TITULAR	PROL. 5 DE MAYO No. 938, INT. 201, FRACC. VALLE DON CAMILO, TOLUCA, MÉXICO. C.P. 50140
100	LIC. ROGERIO ISMAEL VELASCO GONZÁLEZ TITULAR	PRIVADA DE RODRIGO DE TRIANA No. 300, ENTRE PASEO TOLLOCAN Y DR. JUAN RODRÍGUEZ, COL. MORELOS 2DA SECC., TOLUCA, MÉXICO. C.P. 50120
103	DR. VÍCTOR ALFONSO VARELA VELASCO TITULAR	AV. IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO No. 1000 ESQ. CALLE FRANCISCO VILLA, COL. UNIVERSIDAD, TOLUCA, MÉXICO. C.P. 50130
144	LIC. ARMIDA ARACELI ALONSO MADRIGAL TITULAR	PRIVADA DEL REY No. 104 COL. CINCO DE MAYO, TOLUCA, MÉXICO. C.P. 50090
148	LIC. ERICK MURILLO BASTIEN TITULAR	MARIANO MATAMOROS SUR No. 803, COL. FRANCISCO MURGUÍA EL RANCHITO, TOLUCA, MÉXICO. C.P. 50130
190	MTRO. MARIO ALFREDO JARAMILLO MANZUR TITULAR	INDEPENDENCIA OTE. 1400, COL. FERROCARRILES NACIONALES, TOLUCA, MÉXICO. C.P. 50070
VALLE DE BRAVO		
57	LIC. ROLANDO ÁNGEL RIVERA VALDÉS TITULAR	BLVD. ATLACOMULCO No. 101, CO. CENTRO, VALLE DE BRAVO, MÉXICO. C.P.51200
97	LIC. ARTURO SANTÍN QUIROZ TITULAR	AV. BENITO JUÁREZ No. 528, COL. SÁNCHEZ, VALLE DE BRAVO, MÉXICO. C.P. 51200
ZINACANTEPEC		
132	LIC. ENRIQUE SERRANO HERRERA TITULAR	CALLE 2 DE ABRIL No. 108, BARRIO DE SAN MIGUEL, ZINACANTEPEC, MÉXICO. C.P. 51350
145	DR. JOSÉ RAMÓN ARANA POZOS TITULAR	AV. ADOLFO LÓPEZ MATEOS No. 158 COL. LA JOYA, ZINACANTEPEC, MEXICO. C.P. 51350
172	LIC. MIGUEL ÁNGEL LARREGUI HERNÁNDEZ TITULAR	16 DE SEPTIEMBRE No. 213-C, COL. BARRIO DE SANTA MARÍA, ZINACANTEPEC, MÉXICO. C.P. 51350
ZONA ORIENTE		
CHALCO		
4	MTRO. JUAN CARLOS SÁNCHEZ MÁRQUEZ TITULAR	VICENTE GUERRERO No. 29 INT. 3 COL. CENTRO, CHALCO, MÉXICO. C.P. 56600
10	LIC. ROBERTO MENDOZA NAVA TITULAR	PROLOGACIÓN BENITO JUÁREZ No. 9, COL. SALITRERÍA, CHALCO, MÉXICO. C.P. 56600
11	LIC. SILVIA ELENA MEZA GEREZ TITULAR	AV. REFORMA No. 12, 2DO. PISO, COL. CENTRO, CHALCO, MÉXICO. C.P. 56600
126	LIC. SALVADOR XIMÉNEZ ESPARZA TITULAR	CAPITÁN DE LA ROSA No. 5, INT. 108, COLONIA CENTRO, CHALCO, MÉXICO. C.P. 56600
141	MTRA. ARACELI DE LA RIVA MARTÍNEZ TITULAR	AV. SAN SEBASTIÁN No. 16, ESQ. GUADALUPE VICTORIA, BARRIO SAN SEBASTIÁN, CHALCO, MÉXICO. C.P. 56600
ECATEPEC DE MORELOS		

22	MTRO. CARLOS OTERO RODRÍGUEZ TITULAR	AV. ADOLFO LÓPEZ MATEOS No. 24, 1ER. Y 2DO. PISO, COL. SAN CRISTÓBAL CENTRO, ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO. C.P. 55000
25	LIC. LEOPOLDO LÓPEZ BENÍTEZ TITULAR	JUÁREZ SUR No. 33, COL. LA MORA, ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO. C.P. 55000
54	LIC. YUNUÉN NIÑO DE RIVERA LEAL TITULAR	PRIV. JUÁREZ ESQ. PEDRO MORENO, SAN CRISTOBAL CENTRO, ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO. C.P. 55000
55	LIC. LEONARDO RICARDO SÁNCHEZ BERISTÁIN TITULAR	AV. JUÁREZ NTE. No. 24, COL. CENTRO, ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO. C.P. 55000
60	MTRO. JOSÉ ANTONIO ARMENDÁRIZ MUNGUÍA TITULAR	PEDRO MORENO No. 5, COL. SAN CRISTOBAL, ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO. C.P. 55000
66	LIC. JUAN JOSÉ AGUILERA ZUBIRÁN PROVISIONAL	VICENTE VILLADA No. 55, COL. SAN CRISTÓBAL CENTRO, ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO. C.P. 55000
92	LIC. FEDERICO PEDRO VELARDE CRUZ TITULAR	CALLE ABASOLO No. 11 ALTOS, ESQ. EMILIO CARRANZA, COL. SAN CRISTOBAL CENTRO, ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO. C.P. 55000
139	MTRA. ARABELA OCHOA VALDIVIA TITULAR	AV. REVOLUCIÓN No. 40 –B, 1ER PISO, ENTRE AV. DE LOS MAESTROS Y AV. SOL DEL NORTE, COL. SANTA ÁGUEDA, MÉXICO. C.P. 55025
157	DR. JORGE ADALBERTO BECERRIL RUIZ TITULAR	NICOLÁS BRAVO No. 35, ESQ. 5 DE MAYO, COL. SAN CRISTÓBAL CENTRO, ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO. C.P. 55000
160	LIC. ANDRÉS CARLOS VIESCA URQUIAGA TITULAR	VÍA MORELOS No. 419 DESPACHOS 51 Y 52, COL. SANTA CLARA, ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO. C.P. 55540
174	MTRO. HAZAEL TORRES HUITRÓN TITULAR	TAMPICO S/N ESQ. CON AV. INSURGENTES, COL. TIERRA BLANCA, ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO. C.P 55020
199	LIC. MARIO ROSALES MORA TITULAR	PENSADOR MEXICANO NTE. No. 13, COL. SAN CRISTÓBAL CENTRO, ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO. C.P. 55000
201	MTRO. LUIS GERARDO DE LA PEÑA GUTIÉRREZ TITULAR	VÍA MORELOS No. 419 DESPACHOS 51 Y 52, COL. SANTA CLARA, ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO. C.P. 55540
IXTAPALUCA		
127	LIC. FRANCISCO MALDONADO RUIZ TITULAR	CALLE MUNICIPIO LIBRE No. 8, COL. CENTRO IXTAPALUCA, MÉXICO. C.P. 56530
LA PAZ		
79	MTRO. JOSÉ MANUEL HUERTA MARTÍNEZ TITULAR	ÁLVARO OBREGÓN No. 12, COL. CENTRO, LOS REYES ACAQUILPAN, LA PAZ, MÉXICO. C.P. 56400
NEZAHUALCÓYOTL		
23	MTRA. FLOR ALEJANDRA KIWAN ALTAMIRANO TITULAR	AV. CUAUHTÉMOC No. 13, COL. MÉXICO, 1RA. SECCIÓN, NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO. C.P. 57620
28	LIC. ALFONSO FLORES MACEDO TITULAR	AV. SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ No. 411, COL. EVOLUCIÓN, NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO. C.P. 57700
29	LIC. JOSÉ ANTONIO REYES DUARTE TITULAR	AV. SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ No. 85, COL. METROPOLITANA, 3RA. SECCIÓN NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO. C.P.57750
39	MTRA. ARACELI HERNÁNDEZ DE COSS TITULAR	AV. CHIMALHUACÁN No. 285 DESPACHOS 1 Y 2, COL. BENITO JUÁREZ, NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO. C.P. 57000
42	LIC. FERNANDO TRUEBA BUENFIL TITULAR	AV. ADOLFO LÓPEZ MATEOS No. 463, COL. BENITO JUÁREZ, NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO. C.P. 57000
63	LIC. RITA RAQUEL MARTÍNEZ SALGADO TITULAR	BLVRD. DE LOS CONTINENTES No. 31, COL. BOSQUE DE ARAGÓN, NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO. C.P. 57700
96	LIC. LEONARDO ALFREDO BELTRÁN BALDARES TITULAR	CALLE INDIO TRISTE No. 125, COL. METROPOLITANA, 2DA. SECCIÓN, NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO. C.P. 57730
135	MTRA. PATSY RENEE ORTEGA NIETO INTERINA	AV. NEZAHUALCÓYOTL No. 181, COL. ATLACOMULCO, NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO. C.P. 57720
OTUMBA		
26	LIC. HUGO JAVIER CASTAÑEDA SANTANA TITULAR	MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA No. 10, ESQ. PORFIRIO DÍAZ MORI, LOCAL 43 PLAZA CÉSAR, COL. CENTRO, OTUMBA, MÉXICO. C.P. 55900
77	LIC. LUZ MARÍA FRANCO ORTIZ INTERINA	PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN No. 7, COL. CENTRO, OTUMBA, MÉXICO. C.P. 55900
TEXCOCO		
2	LIC. SERGIO ROBERTO MAÑÓN DÍAZ TITULAR	AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 221, COL. CENTRO, TEXCOCO, MÉXICO. C.P. 56100
12	LIC. SERGIO MARTÍNEZ PÉREZ TITULAR	GUERRERO No. 41, COL. CENTRO, TEXCOCO, MÉXICO. C.P. 56100
16	LIC. JUAN CARLOS PALAFOX SCOTT INTERINO	PRIVADA FRAY PEDRO DE GANTE No. 5, BARRIO SAN PEDRO, TEXCOCO, MÉXICO. C.P. 56150
72	LIC. JUAN MANUEL VALDÉS RODRÍGUEZ TITULAR	2 DE MARZO No. 213 BIS, BARRIO EL CARMEN, COL. CENTRO, TEXCOCO, MÉXICO. C.P. 56100
128	LIC. FLAVIO SERGIO DE LA ROSA PINEDA TITULAR	CALLE 16 DE SEPTIEMBRE No. 111, COL. CENTRO, TEXCOCO, MÉXICO. C.P. 56100
VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
195	MTRA. LILIANA MENDOZA HERRERA TITULAR	CALLE PONIENTE UNO A, MZ. 16 LOTE 29, COL. SAN MIGUEL XICO, SEGUNDA SECCIÓN, VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, MÉXICO. C.P. 56613

LIC. JUAN CASTAÑEDA SALINAS, Presidente del Consejo Directivo.- Rúbrica.- LIC. GABRIEL LUIS EZETA MORALES, Secretario del Consejo Directivo.- Rúbrica.

Toluca, Estado de México, 28 de mayo de 2024

A V I S O S J U D I C I A L E S

JUZGADO SEXTO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, CON RESIDENCIA EN ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

C. ELSA LUISA REVILLA MARQUEZ, se le hace de su conocimiento que en los autos del Expediente 964/2021 sobre la SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES DE LUIS REVILLA ARROYO, tramitado en Juzgado Sexto Familiar de Tlalnepantla, con residencia en Atizapán de Zaragoza, Estado de México, dada la imposibilidad para notificarle de la tramitación de dicho juicio, se ordenó con fundamento en los artículos 1.134, 1.138 y 1.181 del Código de Procedimientos Civiles en la entidad, se emplace a ELSA LUISA REVILLA MARQUEZ por medio de edictos, para que se apersone y justifique sus derechos a la herencia, fundándose en los siguientes hechos. En fecha veintinueve de marzo del año dos mil diecisiete, falleció el SR. LUIS REVILLA ARROYO, quien tenía su domicilio ubicado en Atizapán de Zaragoza, Estado de México y a la fecha del fallecimiento del autor de sucesión, no otorgo disposición testamentaria alguna, por lo que a efecto de emplazarle, los presentes edictos deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro periódico de mayor circulación en esa población, así como en el Boletín Judicial, haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación a contestar la demanda incoada en su contra. Si pasado este plazo no comparece por sí, por apoderado a gestor que pueda representarlo, se dejara a salvo sus derechos tal y como lo prevé el artículo 1.181 del Código Adjetivo de la materia, haciéndole las posteriores notificaciones por Lista y Boletín.

Fecha del acuerdo que ordena la publicación: veintiuno de marzo del año dos mil veinticuatro.

Fecha de expedición de los presentes edictos: nueve de abril del dos mil veinticuatro.- SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEXTO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, CON RESIDENCIA EN ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MEXICO, LICENCIADO GUSTAVO ALEJANDRO REYES GALICIA.-RÚBRICA.

2687.-7, 17 y 28 mayo.

JUZGADO PRIMERO CIVIL DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

CC. FRANCISCO CACIQUE SÁNCHEZ, MARIA DE JESUS SÁNCHEZ VDA. DE CACIQUE Y DAVID CACIQUE SÁNCHEZ.

EMPLAZAMIENTO: Se le hace saber que en el expediente 622/2023 y dentro del JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN, PROMOVIDO POR JORGE ANTONIO TORRES LOPEZ, en contra de FRANCISCO CACIQUE SÁNCHEZ, MARIA DE JESUS SÁNCHEZ VDA. DE CACIQUE Y DAVID CACIQUE SÁNCHEZ; radicado en el Juzgado Primero Civil del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, México el Juez dictó un auto ordenando emplazarlo haciéndole saber que deberá presentarse en el plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a dar contestación a la demanda, apercibido que de no hacerlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista y Boletín Judicial. PRESTACIONES 1.- LA USUCAPIÓN DEL INMUEBLE UBICADO EN LOTE 36 MANZANA 463, CALLE ABANDONADO, NUMERO OFICIAL 170, COLONIA AURORA ORIENTE, NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MÉXICO, 2.- SE ORDENE LA CANCELACIÓN A NOMBRE DEL DEMANDADO EN EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL Y LA DEBIDA INSCRIPCIÓN A FAVOR DE LA ACTORA DEL MISMO, 3.- EL PAGO DE GASTOS Y COSTAS; HECHOS: 1.- EL 20 DE JUNIO DEL 2004 EL ACTOR CELEBRA CONTRATO DE COMPRAVENTA CON DAVID CACIQUE SÁNCHEZ RESPECTO DEL INMUEBLE DESCRITO EN LINEAS QUE ANTECEDEN, EL CUAL CUENTA CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES: AL NORTE 17.00 METROS CON LOTE 35, SUR 17.00 LOTE 37, ORIENTE 09.00 CON CALLE ABANDONADO, PONIENTE 09.00 METROS CON LOTE 14, 2.- EL PRECIO DE LA COMPRA LO FUE $ 600,000.00 PESOS, NO OBSTANTE DAVID CACIQUE SÁNCHEZ NO ES TITULAR REGISTRAL, 3.- DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO EL ACTOR A TENIDO LA POSESIÓN DE BUENA FE, PACIFICA, CONTINUA, PUBLICA Y EN CALIDAD DE PROPIETARIO.

Se expide el presente edicto para su publicación por tres veces de siete en siete días, en la GACETA DEL GOBIERNO oficial del Estado el boletín judicial y en cualquier diario de mayor circulación en esta ciudad. Dado en Nezahualcóyotl, Estado de México el 19 de ABRIL de 2024. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: DOCE (12) de ABRIL de dos mil veinticuatro.- Secretario de Acuerdos, Licenciado JAVIER OLIVEROS CASTILLO.-RÚBRICA.

2697.- 7, 17 y 28 mayo.

JUZGADO QUINTO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

CITADA: HERLINDA FELIX MEJIA AMARO.

Se le hace saber que FERNANDO FLORES JAIMES, por propio derecho promovió juicio sucesorio intestamentario, solicitud que fue admitida el dieciséis de octubre de dos mil veintitrés y en esencia el promovente peticiona se le notifique la radicación del presente juicio, para que manifieste lo que a su interés legal convenga, siendo así que HERLINDA FELIX MEJIA AMARO es la esposa del de cujus y tía por afinidad de FERNANDO FLORES JAIMES, así mismo manifiesta que desde el año 2000 dejo de saber de ella, planteando como último domicilio conyugal el ubicado en Calle Condesa Número 106 Colonia General José Vicente Villada, Nezahualcóyotl, Estado de México.

Por auto emitido en el juicio Sucesorio Intestamentario radicado bajo el número JOF/2033/2023 de fecha doce 12 de abril del dos mil veinticuatro 2024, se ordena citar a HERLINDA FELIX MEJIA AMARO por EDICTOS, los cuales deberán de publicarse tres veces de siete (7) en siete (7) días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en Nezahualcóyotl, Estado de México y en el boletín judicial, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir del siguiente al de la última publicación haciéndole saber que debe presentarse a juicio ante el JUZGADO QUINTO FAMILIAR DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO dentro del plazo no mayor de TREINTA DÍAS naturales, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibiendo a HERLINDA FELIX MEJIA AMARO, que de no comparecer en plazo concedido, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía, y las ulteriores notificaciones se realizarán por lista y boletín, conforme a los artículos 1.165, 1.170 y 1.182 del Código de Procedimientos Civiles.

Validación: Nezahualcóyotl, Estado de México, a veinticinco (25) de abril de dos mil veinticuatro (2024).- SECRETARIO DE ACUERDO, LIC. EN D. SINAR RUIZ ALFARO.-RÚBRICA.

2698.-7, 17 y 28 mayo.

JUZGADO CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MEXICO
E D I C T O

Se emplaza a: MARIA GUADALUPE MANZANARES CRUZ.

En el expediente 660/2019 relativo al juicio Ordinario Civil promovido por CONCEPCIÓN DESALES VARGAS, en contra de MARIA GUADALUPE MANZANARES CRUZ Y JUAN HERNÁNDEZ SÁMANO; en auto de fecha quince de marzo y veintinueve de abril de dos mil veinticuatro, por medio del cual se ordenó realizar los edictos para emplazar a MARIA GUADALUPE MANZANARES CRUZ, basando sus pretensiones y hechos en las siguientes: PRESTACIONES: a) LA NULIDAD DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL SOBRE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE COMODATO promovido por la C. MARIA GUADALUPE MANZANAREZ CRUZ en contra de la suscrita CONCEPCION DESALES VARGAS y del C. JUAN HERNANDEZ SAMANO, tramitado ante el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia de Toluca, México, bajo el número de expediente 168/2017, demandando en este acto dicha prestación de Nulidad a los señores MARIA GUADALUPE MANZANAREZ CRUZ, en su calidad de actor en dicho juicio y al señor JUAN HERNANDEZ SAMANO quien fungió como codemandado en el referido juicio y cuyos actos procesales fraudulentos en el mismo denotan complicidad con la actora para perjudicarme, como detallare más adelante, provocando la sentencia definitiva del juicio señalado, en absoluto perjuicio para la suscrita derivado del fraude procesal como demostrare más adelante durante la tramitación y resolución del presente juicio, b) Como consecuencia de la prestación anterior, se determine que, las cosas regresen al estado en que se encontraban antes de la tramitación del juicio ordinario civil de terminación de contrato de comodato que fuera iniciado por la hoy demandada MARIA GUADALUPE MANZANAREZ CRUZ, bajo el expediente 168/2017, ante el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia de Toluca, México; restituyendo a la suscrita en el derecho de posesión que detenté hasta el momento en que fui sacada de dicho inmueble, que fue materia del juicio mencionado con anterioridad, c) El pago de daños y perjuicios a la suscrita, derivados de la tramitación y resolución del juicio cuya nulidad se pide en cuanto que se derivan precisamente de la actuación fraudulenta de los demandados en el presente juicio, como se demostrara durante la secuela procesal del presente juicio, d) El pago de los gastos y costas que con motivo de este juicio se lleguen a originar. Fundo mi acción, en los siguientes puntos de hecho y consideraciones de derecho: HECHOS: 1.- En fecha 28 de febrero de 2017 la C. MARIA GUADALUPE MANZANAREZ CRUZ inicio Juicio Ordinario Civil sobre terminación de contrato de comodato con la suscrita CONCEPCION DESALES VARGAS y JUAN HERNANDEZ SAMANO, demandando de ambos la terminación del referido contrato, así como la desocupación y entrega respecto del bien inmueble ubicado en calle Chapultepec, actualmente Fray Servando Teresa de Mier número 84 en San Mateo Otzacatipan, Toluca, Estado de México, juicio que fue radicado en fecha 01 de MARZO DEL 2017, ante el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia de Toluca, México, bajo el número de expediente 168/2017. 2.- Es así como una vez seguido el juicio en cada de sus etapas, al mismo le recayó Sentencia definitiva en fecha 12 de junio de 2017, la cual se resuelve a favor de la actora en aquel juicio la C. MARIA GUADALUPE MANZANAREZ CRUZ, respecto de sus pretensiones y declarando erróneamente la terminación del supuesto contrato que se me demando, así como condenándome a mi y al codemandado JUAN HERNANDEZ SAMANO a la desocupación y entrega del bien inmueble citado. 3.- De lo anterior, es importante manifestar bajo protesta de decir verdad, que la suscrita jamás tuve conocimiento de la tramitación del juicio referido, lo cual denota ser un contubernio entre la que fuera la actora, la señora MARIA GUADALUPE MANZANAREZ CRUZ y el que fuera codemandado JUAN HERNANDEZ SAMANO en el juicio mencionado, para causar un perjuicio en mi contra, como se explicara más adelante. 4.- Resultando oportuno poner en conocimiento de Usted que, en fecha 10 de noviembre del 2017, me llamo por teléfono mi hijo de nombre Juan Carlos Hernández Desales, para indicarme que estaban unas personas en la puerta de mi domicilio del inmueble objeto del presente, manifestando que requerían el desalojo de la casa, debido a que llevaban una orden judicial y se tenía que cumplir; llegando a mi domicilio me doy cuenta que, ya habían sacado mis muebles, me acerque con quien dijo ser la ejecutora adscrita al Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia de Toluca México, quien estaba dando fe de los hechos y levantando el acta correspondiente, a quien le pedí que me informara sobre lo que acontecía y me hizo del conocimiento que estaba dando cumplimiento a la orden judicial para la entrega y desocupación del inmueble en cuestión, en virtud de lo anterior es como me entero de la existencia del expediente 168/2017; juicio del cual la suscrita al no tener conocimiento del mismo, puesto que no fui emplazada legalmente al mismo. 5. En fecha trece de noviembre del año dos mil diecisiete, me constituí en el Juzgado en donde al tener acceso al expediente 168/2017 que fue seguido en mi contra, me voy dando cuenta que dicho juicio fue un proceso fraudulento, al no haberse llevado a cabo debidamente las formalidades esenciales del procedimiento, en este caso la diligencia de emplazamiento a la suscrita CONCEPCION DESALES VARGAS, ya que nunca se realizó en la forma en que se describe dentro de la razón del supuesto emplazamiento a la suscrita, siendo que la persona que se refiere que recibió el citatorio y el instructivo, diligencias que fueron entendidas supuestamente con la hermana de la suscrita de nombre Alicia Desales Vargas a quien describen dentro de las razones asentadas por la C. Notificadora adscrita al juicio del que se demanda su nulidad, y cuya descripción no coincide con los rasgos físicos de mi hermana, como se detallará más adelante. Así mismo me permito manifestar que en la razón de citatorio referida, es decir la de fecha veinticuatro de marzo del año dos mil diecisiete, la cual consta a foja número 08 del expediente del referido juicio cuya nulidad se pide, como se detalla en los renglones 9 y 10, hace mención que la diligencia se realiza en una casa de un solo nivel y que esta cuenta con una puerta pequeña de herrería en color verde, siendo que en realidad el inmueble en cuestión cuenta con dos niveles, y además cuanta con dos puertas frontales y un zaguán color negro verde y dorado, lo cual denota el ilegal actuar de los hoy demandados y de la Licenciada Cynthia Nájera Garduño, notificadora adscrita al Juzgado Primero Civil y de Extinción

de Dominio de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, México, lo cual acreditare en su momento procesal oportuno. 6.- Ahora bien, la conducta procesal del codemandado JUAN HERNANDEZ SAMANO fue siempre tendenciosa, la cual desde el momento en que fue emplazado en el juicio del que ahora se demanda su nulidad, dicha persona reconoce en cierta forma que hizo negocio con MARIA GUADALUPE MANZANREZ CRUZ. Y de alguna manera de su conducta procesal que presento JUAN HERNANDEZ SAMANO en el juicio del que se demanda su nulidad, pudiera ser que haya convenido entregar el inmueble, de ahí que fue, colaborando en cierta forma en el procedimiento con la actora, primero presentando fuera de termino su contestación, ya que como se desprende de autos lo hizo en forma extemporánea y se le tuvo por no contestada y por precluido su derecho para hacerlo y para contestar oponiendo excepciones y defensas como se desprende del auto de fecha 17 de abril del 2017 dentro del juicio cuya nulidad se pide, a fojas 19 del mismo, en segundo término también en la contestación al hecho 6 fojas 16 del expediente 168/2017 expresa además que a la fecha no habitaba el domicilio del inmueble en cuestión, lo que hace evidente todavía más una colusión con la actora. Cabe señalar que, es falso lo aseverado por los testigos presentados por la actora en la testimonial relativa y lo expresado por el señor JUAN HERNANDEZ SAMANO en el sentido de que MARIA GUADALUPE MANZANAREZ CRUZ había comprado el inmueble que no ocupa al señor SANTIAGO HERNANDEZ GONZALEZ y que se lo había prestado a JUAN HERNANDEZ SAMANO y a la suscrita, como lo demostrare en el momento procesal oportuno. Refiriendo a Usted que, es totalmente falso el supuesto contrato privado de compraventa de fecha 02 de enero de 1993 en el cual se baso la C. MARIA GUADALUPE MANZANAREZ CRUZ para acreditar que ella era la propietaria del inmueble que nos ocupa, en virtud de que la firma del vendedor es decir la del señor Santiago Hernández González es absolutamente falsa lo cual probare en su momento procesal oportuno, siendo totalmente falso también el contrato de comodato verbal que alude de fecha 2 de febrero de 2000, el cual nunca celebramos. 7.- En virtud del juicio del que ahora se reclama su nulidad, se dictó resolución definitiva de fecha 21 de septiembre del 2017, en donde se ordenó a la ejecutora adscrita para requerir a JUAN HERNANDEZ SAMANO y a la suscrita CONCEPCION DESALES VARGAS, recibiéndola supuestamente el C. JUAN HERNANDEZ SAMANO, la cual fue realizada en mi perjuicio, ya que como ha quedado establecido y de manifiesto, para ese entonces JUAN HERNANDEZ SAMANO YA NO VIVIA CON LA SUSCRITA EN EL DOMICILIO MENCIONADO. Cabe mencionar que entre cada diligencia de notificación de las referidas a la suscrita y al señor JUAN HERNANDEZ SAMANO media una diferencia de treinta minutos y una distancia de aproximadamente treinta y dos kilómetros entre ambos domicilios respectivos, por lo que se llamara a juicio a la licenciada Irma Isabel Valdés de la Cruz como ejecutora adscrita al Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio, de Primera Instancia de Toluca México. 8.- Ahora bien, es de resaltar que la diligencia de fecha 10 de noviembre del 2017 (Dos mil diecisiete), a fojas 102 a la 105 del expediente cuya nulidad se pide siendo el identificado con el índice 168/2017, es la que más perjuicio causo a la suscrita, puesto que fue realizada en el domicilio ubicado en calle Chapultepec, actualmente Fray Servando Teresa de Mier número 84 en San Mateo Otzacatipan, Toluca Estado de México, donde como consta en autos, se da cumplimiento a lo ordenado en diverso auto de fecha 24 de octubre de 2017 dentro del principal, causando daños y perjuicios como consecuencia el desalojo la entrega y desocupación del multicitado inmueble y derivado enteramente del trámite del juicio cuya nulidad se solicita mediante el presente juicio. De todo lo anterior es que, se esgrime que el juicio cuya nulidad se pide, no fue efectuado con las formalidades que la ley de la materia establece. Con todo lo anterior se pretende evidenciar y calificar la conducta procesal de la parte actora la señora MARIA GUADALUPE MANZANAREZ CRUZ y el codemandado JUAN HERNANDEZ SAMANO en el citado juicio como fraudulenta, derivado de sus acciones y conductas procesales para determinar finalmente que procede la anulación de dicho juicio en todas sus partes y en su resolución, es decir se controvierte la pretensión del actor y codemandado a partir de lo fraudulento de su actuar, toda vez que nunca se debió emplazar en la forma y términos realizados y a una persona que indebidamente usurpo la identidad de otra y también derivado de la recepción indebida del C. JUAN HERNANDEZ SAMANO de las notificaciones dirigidas a mi persona, evitando con ello que me enterara de la existencia del presente juicio e irrogándome perjuicios enteramente por todo lo anteriormente esgrimido. Así mismo se hace mención que por auto de fecha treinta y uno de agosto de dos mil veintitrés se hace la aclaración del nombre correcto de la demandada MARIA GUADALUPE MANZANARES CRUZ.

Emplazamiento que se ordena a través de edictos, debido a que no fue posible localizar a la parte demandada como consta en los informes que obran en autos, se ordena emplazar a MARIA GUADALUPE MANZANARES CRUZ, mediante EDICTOS que contendrán una relación sucinta de la demanda, publicándose por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial “GACETA DEL GOBIERNO”, en otro de mayor circulación en población donde se haga la citación y en el boletín judicial, haciéndole saber que debe presentarse a este juzgado, dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, fijándose en la puerta de este Juzgado una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, si pasado este plazo, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones, por lista y boletín judicial. Toluca, México, treinta de abril de dos mil veinticuatro. DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA QUINCE DE MARZO Y VEINTINUEVE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO.- SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MÉXICO, M. EN D. ROSA MARIA MILLAN GOMEZ.-RÚBRICA.

2699.-7, 17 y 28 mayo.

JUZGADO CUARTO CIVIL DE TLALNEPANTLA, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

Persona a emplazar. Luis Alberto Torres Castañeda y Alida Belinda Rodríguez Jiménez.

Que en los autos del expediente número 853/2022, relativo al Juicio Especial Hipotecario, promovido por JUAN CARLOS MANRÍQUEZ DEL RASO en su calidad de cesionario de VERONICKA LÓPEZ MONDRAGÓN, en contra de LUIS ALBERTO TORRES CASTAÑEDA Y ALIDA BELINDA RODRÍGUEZ JIMÉNEZ, la Jueza del Juzgado Cuarto de lo Civil del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, en cumplimiento al auto de fecha doce de abril del dos mil veinticuatro, se ordenó la publicación del siguiente edicto:

Con fundamento en los dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, emplácese por medio de edictos a Luis Alberto Torres Castañeda y Alida Belinda Rodríguez Jiménez, ordenándose la publicación por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en el periódico de mayor circulación en esta Municipalidad, en el Boletín Judicial y en la tabla de avisos

de este Juzgado, edictos que contendrá una relación sucinta de la demanda, haciéndoles saber que deberá presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, quedando a su disposición las respectivas copias para traslado, apercibiéndole que de no comparecer por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones por lista y Boletín Judicial, fíjese además en la puerta del Tribunal una copia íntegra del proveído por todo el tiempo del emplazamiento.

Relación suscinta de la demanda: PRESTACIONES: A) El pago de $184,504.18 que al día 01 de septiembre de 2021 equivalen a la cantidad de $1,273,481.33 por concepto de saldo insólito del crédito. B) El pago de $1645.48 que al día 01 de septiembre de 2021, equivalen a la cantidad de $11,355.19 por concepto de intereses ordinarios del periodo comprendido del 2 de febrero de 2020 al 1 de marzo de 2013 establecidas en la cláusula cuarta, más las que se sigan causando hasta la total solución del juicio. C) El pago de 14,529.18 que al día 1 de septiembre de 2021, equivalen a la cantidad de $100,263.46 por concepto de comisión por administración del periodo comprendió del 14 de marzo de 2013 al 1 de septiembre de 2021, establecidas en la cláusula tercera, párrafo tercero. D) El pago de $11,224.73 que al día 01 de septiembre de 2021, equivalen a la cantidad de $77,460.01 por concepto de comisión por cobertura del periodo comprendido del 1 de marzo de 2013 al 1 de septiembre de 2021, establecidas en la cláusula tercera. E) El pago de $255,543.55 que al día 1 de septiembre de 2021 equivalen a la cantidad de $1,763,463.87, por concepto de intereses moratorios del periodo comprendido del 2 de marzo de 2013 al 1 de septiembre de 2021, establecidas en la cláusula quinta. F) La declaración judicial que se realice del vencimiento anticipado del plazo estipulado para cubrir el importe del crédito otorgado, en virtud del incumplimiento de las obligaciones contraídas. G) El pago de los gastos y costas que el presente juicio origine los cuales deberán de cesar hasta la total solución.

HECHOS: 1.- Mediante el primer testimonio de la escritura 56,867, en fecha 22 de julio del año 2003, los demandados, celebraron contrato de apertura de crédito simple con interés y garantía hipotecaria, mediante el cual hipotecaria su casa, otorgando un crédito por 212,894.70, en la cual no quedaron comprendidos los intereses, gastos y accesorios derivados del crédito, contrato que quedo inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, bajo la partida 580, volumen 770, libro segundo sección primera en fecha 16 de abril del 2004 de la oficina registral de Naucalpan-Huixquilucan. El crédito descrito se destinaría a la adquisición del inmueble a la casa dúplex doce a, así como dos cajones de estacionamiento marcado con los números cuarenta y cuatro y cuarenta y cinco del inmueble sujeto al régimen de la propiedad en condominio marcado con el número cuarenta y uno de la calle de Suecia, colonia México sesenta y ocho, en Naucalpan de Juárez, Estado de México. 2.- Como se estableció en la cláusula segunda y en el capítulo de declaraciones comunes marcada como III del contrato basal, con fecha 1 de abril de 1995 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto que se establecen las obligaciones que podrán denominarse en unidades de inversión y reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación y de la leu del impuesto sobre la renta, autorizando al Banco de México a llevar a cabo la cotización. 3.- En la cláusula primera del contrato fundatorio de la acción, las partes convinieron en que el otorgamiento del crédito que nos ocupa sea en unidades de inversión, con fundamento en el Art. 78, los demandados se obligaron a pagar el acredito por su equivalencia en pesos. 4.- En la cláusula segunda se establecido que a la fecha de firma del contrato el hoy demandado dispuso del importe del importe del crédito señalado en la cláusula primera. 5.- En la cláusula tercera se estableció que mi representada cobraría a la hoy demandada por de las siguientes cantidades: la cantidad equivalente al 4% calculando sobre el monto del crédito por concepto de comisión por apertura de crédito, pagadero a a la firma del presente contrato, la cantidad equivalente a 141.06 unidades de inversión mensuales, por concepto de administración de conformidad con lo que establece la cláusula séptima. 6.- En la cláusula quinta del contrato se convino que el crédito causaría intereses ordinarios sobre saldos insolutos mensuales, a una tasa de interés anual del 10.70%. 7.- En la cláusula quinta se estableció que en caso de que el hoy demandado no cubriera oportunamente a la acreditate algún pago principal, intereses o accesorios del crédito objeto de este contrato, pagara intereses moratorios a una tasa de interés que resulte de multiplicar 1.5% la tasa de intereses ordinaria. 8.- En la cláusula sexta del contrato fundatorio de la acción, los demandados facultaron a la representada para que contrate a su nombre un seguro contra daños por una suma asegurada igual al valor de la parte destructible del inmueble objeto del contrato pudiendo influir el menaje de la casa. 9.- De conformidad con la cláusula séptima del contrato se estableció que a partir de la fecha de firma del contrato los demandados se obligaron a restituir el importe del crédito, sin necesidad de previo requerimiento ni recordatorio alguno.

Validación: En fecha de siete de diciembre del año dos mil veintitrés, se dictó un auto que ordena la publicación de edictos; Licenciada MARIA LUISA MARTINA VILLAVICENCIO HERRERA, Secretaria de Acuerdos y firma.- SECRETARIA DE ACUERDOS, LICENCIADA MARIA LUISA MARTINA VILLAVICENCIO HERRERA.-RÚBRICA.

2712.- 7, 17 y 28 mayo.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
E D I C T O

LUIS GODOY CANELA, POR SU PROPIO DERECHO, EN EL EXPEDIENTE 39/2020 DEMANDANDO JUICIO SUMARIO DE USUCAPION EN CONTRA DE JOSEFINA LERMA JUÁREZ E INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL (IMEVIS), LAS SIGUIENTES PRESTACIONES: A).- De la persona moral de nombre INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL, como de la persona física la C. JOSEFINA LERMA JUAREZ, demando la declaración judicial de que ha operado a mi favor la usucapión, por haber poseído con los requisitos de ley establecidos en el Libro Quinto, Titulo Cuarto, Capitulo Quinto artículos 5.127, 5.128, 5.129, 5.130, 5.136, 5.140, 5.141 del Código Civil para el Estado de México, esto es en calidad de propietario de forma pacífica, continua y pública, que son requisitos para usucapir el inmueble ubicado en Calle 2, Número 108, de la Colonia Esperanza, C.P. 57800, en Ciudad Netzahualcóyotl, Estado de México, también conocido como Lote 4, de la Manzana 102, de la Calle 2, de la Colonia Esperanza en esta Cuidad Netzahualcóyotl, Estado de México, el cual cuenta con las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: 14.85 Metros con lote 3, AL SUR 15.00 metros con lote 5, AL ORIENTE 8.00 Metros con Calle 2, AL PONIENTE 8.00 metros con Lote 2. Con una superficie total de 119.40 metros cuadrados, para efecto de que por sentencia firme declare su señoría que de simple poseedor me he convertido en propietario del predio en cuestión. B).- En su oportunidad previo los trámites legales y una vez dictada la sentencia en la cual se declare que de poseedor he pasado a ser propietario del inmueble materia de la presente, y que se ubica en la Calle 2, Número 108, de la Colonia Esperanza, C.P. 57800, en Ciudad Netzahualcóyotl, Estado de México, también conocido como Lote 4, de la Manzana 102, de la Calle 2, de la Colonia Esperanza, en esta Cuidad Netzahualcóyotl, Estado de México, ordene la cancelación de cualquier inscripción a favor del INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA

VIVIENDA SOCIAL, y se realice la inscripción de la sentencia ante el Instituto de la Función Registral del Municipio de Netzahualcóyotl en el Estado de México, sirviendo esta de título de propiedad, de conformidad con el artículo 5.141 del Código Civil para el Estado de México. C).- El pago de los gastos y costas que genere el presente juicio. Narrando en los hechos de su demanda declara: Con fecha 30 de Abril del año 1988 el suscrito adquirió el predio ubicado en la Calle 2, Número 108, de la Colonia Esperanza, C.P. 57800, en Ciudad Netzahualcóyotl, Estado de México, también conocido como Lote 4, de la Manzana 102, de la Calle 2, de la Colonia Esperanza, en esta Cuidad Netzahualcóyotl, Estado de México, a través de contrato privado de compra venta realizado con la señora JOSEFINA LERMA JUAREZ, persona que se ostentó como legitima propietaria del predio materia de la presente. No perdamos de vista que no obstante la realización del contrato de compraventa con la C. JOSEFINA LERMA JUAREZ, la persona que aparece como legitima propietaria del predio materia de la presente ante el Instituto de la Función Registral de Netzahualcóyotl en el Estado de México, es la persona moral de nombre INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL, lo cual se acredita mediante el certificado de Inscripción otorgado por el Instituto de la Función Registral expedido a mi favor con número de folio real electrónico 00054498. Haciendo notar a su señoría y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que dicho contrato fue firmado por la C. JOSEFINA LERMA JUAREZ, los testigos presenciales siendo estos los señores MARIA GUADALUPE GODOY CANELA Y JUAN ANTONIO RAMIREZ RAMIREZ y el suscrito. Me permito hacer del conocimiento de su señoría que la vendedora a la firma del contrato citado en el párrafo anterior, me hace entrega del predio que actualmente se encuentra ubicado en Calle 2, Número 108, de la Colonia Esperanza, C.P. 57800, en Ciudad Netzahualcóyotl, Estado de México, también conocido como Lote 4, de la Manzana 102, de la Calle 2, de la Colonia Esperanza, en esta Cuidad Netzahualcóyotl, Estado de México. 2.- Desde el día 30 de Abril del año 1988, fecha en la que firme el contrato multicitado, he venido poseyendo en concepto de propietario, en forma pacífica, continúa, pública y de buena fe, el inmueble materia de la presente litis. I.- He estado poseyendo a TÍTULO DE PROPIETARIO, por qué siempre he ejercido un poder directo sobre dicho predio, derivado el mismo del contrato de compraventa privado que celebres con la señora JOSEFINA LERMA JUAREZ, y por que lo he usado, disfrutado y he dispuesto del inmueble a mi voluntad, realizando todos los actos de dominio. Aunado a lo anterior ante mis conocidos, vecinos, amigos y familiares, el suscrito es considerado como legítimo propietario del inmueble. II.- Mi posesión ha sido PACIFICA ya que no hice uso de la violencia ni de fuerza alguna para entrar en posesión de dicho bien, ya que la causa generadora de la posesión fue el contrato de compra venta siendo este el titulo justo que me otorgo la posesión pacifica del inmueble a usucapir, además de lo anterior hasta la fecha he sido poseedor del mismo ya que el vendedor me otorgo la posesión material y directa del bien inmueble que por este medio se ventila, haciendo notar a su señoría que a la fecha no se ha presentado persona alguna que pudiera reclamar por título justo dicha posesión. III. Esta posesión ha sido en forma CONTINUA, toda vez que desde el día 30 de Abril de 1988, lo he estado poseyendo en forma ininterrumpida, sin que mi posesión se haya vista diezmada por alguno de los supuestos enumerados en el artículo 5.139 del Código Civil para el Estado de México, en correlación con el numeral 5.63 del mismo ordenamiento. IV.- Mi posesión ha sido PÚBLICA, en atención a que la he disfrutado de tal forma que es conocida por todo mis vecinos, amigos y familiares ya que ante todas las personas físicas y morales, así como autoridades y particulares he venido ejerciendo mi derecho como propietario ejerciendo la posesión con el animus y domine, es decir el ánimo de posees y el de dominar la cosa públicamente y en calidad de propietario. V.- BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD manifiesto a su señoría que la causa generadora considerada como título justo en el cual fundo mi posesión a título de propietario, lo es la compraventa de fecha 30 de Abril del año 1988, contrato celebrado con la señora JOSEFINA LERMA JUAREZ, a través del cual entre en posesión, en los términos y condiciones que he hecho referencia con antelación. 3.- Con fecha 13 de Octubre del 2019, el suscrito realizo una búsqueda de los antecedentes del predio materia de la presente Litis ante el Instituto de la Función Registral, dándome cuenta que el predio cuenta con una inscripción a favor de la persona moral de nombre INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL, el cual se encuentra inscrito en la partida "304", volumen 4, Libro 1, Sección 1, de fecha de inscripción 12 de Agosto de 2011, con el número de folio real electrónico 00054498, lo cual se acredita mediante la solicitud de certificado de inscripción de fecha 20 de noviembre del 2019, así como con el certificado de Inscripción otorgado por el Instituto de la Función Registral. 4.- Por lo tanto, y toda vez de que la posesión que he venido ejerciendo ha sido con los requisitos establecidos en la ley para usucapirla y dado que el mismo se encuentra inscrito a favor del INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 5.127, 5.128 y demás aplicables y relativos del Código Civil para el Estado de México.

Ignorándose el domicilio de JOSEFINA LERMA JUAREZ, por lo que, se le emplaza a dicha persona para que dentro del PLAZO DE TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación ordenada, comparezca a contestar la demanda y señale domicilio dentro de esta Ciudad, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que si pasado el plazo, no comparece debidamente representado a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, se le tendrá por contestada en sentido negativo y se seguirá el juicio en su rebeldía y las posteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le harán en términos de los artículos 1.168 y 1.170 del Código de Procedimientos Civiles en vigor.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL BOLETÍN JUDICIAL, PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE ESTA CIUDAD TALES COMO: "OCHO COLUMNAS" "RAPSODA" O "DIARIO AMANECER".

SE EXPIDE EL PRESENTE EN NEZAHUALCÓYOTL, MEXICO, A LOS SIETE 07 DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO 2024.- EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA VEINTIOCHO 28 DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO 2024.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. ANA LUISA REYES ORDOÑEZ.-RÚBRICA.

2713.- 7, 17 y 28 mayo.

JUZGADO SEXTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

Emplazamiento a: Mario Martínez Marín y Silvia Navarrete Peña.

En los autos del expediente 894/2022, relativo el juicio procedimiento especial (sumario de usucapión) promovido por GERARDO CISNEROS ZÚÑIGA en contra de MARIO MARTÍNEZ MARÍN Y SILVA NAVARRETE PEÑA, el Juez Sexto Civil del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Metepec, Estado de México, mediante auto de fecha tres (03) de abril de dos mil veintitrés (2023), ordenó el emplazamiento

por edictos a Mario Martínez Marín y Silvia Navarrete Peña, de la cual demanda las siguientes prestaciones: En fecha siete (07) de diciembre de dos mil veintidós (2022), se admite la demanda en contra de Mario Martínez Marín y Silvia Navarrete Peña, a lo cual la parte actora reclama. PRESTACIONES. I.- La declaración en sentencia firme que ha sido procedente la vía sumaria Civil y ha operado en favor de Gerardo Cisneros Zúñiga, la usucapión o prescripción Adquisitiva, de la casa número siete (07) derecha, del edificio tipo dúplex en condominio, fraccionamiento habitacional denominado Izcali Cuauhtémoc V, ubicado en la calle con frente a la calle, manzana II lote cuatro (4) Municipio de Metepec, Estado de México, con las siguientes medida y colindancias al Norte 17.15 metros con lote 3, al Sur 17.15 metros con lote 5, al Este 7.00 metros con lote 7 y al Oeste 7.00 metros con calle. Con una superficie 120.05 M2. Correspondiéndole la vivienda derecha, una superficie total construida de 65.30 M2 en dos plantas y consta de un área de propiedad privada compuesta por estancia, comedor, cocina, tres recamaras, baño, patio de servicio, jardín y cochera, las colindancias de la parte cubierta son, planta baja.- al Sur con cochera en 2.75 MTS, al Oeste: con su patio de servicio en 0.80 MTS., al Sur con su pario de servicio en 1.50 MTS., al Oeste con la sala comedor de vivienda izquierda en 4.45 MTS; al Norte con su jardín en 2.75 MTS., al Este con propiedad privada en 9.70 MTS., PLANTA ALTA.- AL Sur: con su cochera 2.75 MTS., al Oeste: con loza de su cocina 3.40 MTS., al Sur: con loza de su cocina en 1.50 MTS., al Oeste: con recamara de vivienda izquierda en 2.55 MTS., al Sur: con baño de vivienda izquierda en 0.75 MTS., al Oeste: con closet de vivienda izquierda 1.25 MTS., al Norte con su jardín en 3.50 MTS., al Este con propiedad privada 9.70 MTS., las colindancias de la parte descubierta son: zona posterior (jardín): al Sur: con recamara 2.75 MTS., al Oeste: con patio de servicio de la vivienda izquierda en 2.05 MTS., al Norte: con propiedad privada en 2.75 MTS., zona delantera.- (cochera, acceso y patio de servicio).- al Sur: con calle en 3.50 MTS., al Oeste: con cochera de la vivienda izquierda en 3,85 MTS., Al sur con cochera se la vivienda izquierda en 0.75 MTS., al Oeste: con cochera de vivienda izquierda en 2.30 MTS., al norte con su concina en 1.50 MTS., al Este: con su sala en 0.80 MTS., al Norte con su sala en 2.75 MTS., al Este con propiedad privada en 5.40 MTS. Con una superficie de construcción 65.30 Metros Cuadrados. b).- La inscripción de la resolución definitiva, que se dice, ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, actualmente Instituto de loa Función Registral del Estado de México. Hechos, 1.- En fecha 31 de enero de 1986, el suscrito celebro contrato de cesión de derechos con el señor Mario Martínez Marín, respecto de la casa número 7 del edificio dúplex en condominio construida en el lote 4, Manzana II del Fraccionamiento Habitacional denominado “IZCALLI CUAUHTEMOC V” Estado de México. 2.- El que hubiere poseído bienes inmuebles por el tiempo y con las condiciones exigidas por este código para adquirirlos por usucapión, puede promover el juicio contra el que aparezca como propietario. Y para ello manifiesto y aclaro que la adquisición de los derechos del inmueble que se describe en el hecho número (1) de esta demanda. 3.- Hecho que acredito con el certificado de inscripción expedido por el Registro Público de la Propiedad de Toluca México. 4.- Desde el 31 de diciembre de 1985, el suscrito me ocurso, es decir desde hace más de 35 años lo posee, en concepto de dueño, posesión que se ha desarrollado en forma pacífica, continua, pública y de buena fe requisitos necesarios para usucapir. 5.- No omito hacer del conocimiento de su señoría que la casa habitación que me fuera cedida por el demandado Mario Martínez Marín, se encuentra totalmente pagada al Banco B.C.H. Sociedad Nacional de Crédito. Con fundamento en los artículos 1.135, 1.136 y 1.181 del Código de Procedimientos Civiles en Vigor y toda vez que se advierte que no fue posible lograr la localización del domicilio de los demandados EMPLÁCESE a Mario Martínez Marín y Silvia Navarrete Peña, por consiguiente hágase el emplazamiento mediante edictos que se publicarán en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en un periódico de mayor circulación en esta ciudad y en el Boletín Judicial, mismos que deberán contener una relación sucinta de la demanda y deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, debiéndose fijar además en la puerta de avisos de este Tribunal una copia integra de la presente resolución por conducto del Notificador adscrito; todo lo anterior con el objeto de que los demandados comparezcan a este Juzgado dentro del plazo de TREINTA (30) DÍAS, contados a partir del día hábil siguiente al en que surta efectos la publicación del último edicto a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, con el apercibimiento que de no hacerlo se seguirá el presente juicio en su rebeldía. Dado en Metepec, Estado de México, a los veintiséis (26) días del mes de abril del año dos m0il veinticuatro (2024). DOY FE.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación del edicto diecinueve (19) de abril de dos mil veinticuatro (2024).- Secretario de Acuerdos del Juzgado Sexto Civil del Distrito Judicial de Toluca con residencia en Metepec, Estado de México, Lic. Carlos Alberto Díaz Benítez.-Rúbrica.

QUIEN FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO EMITIDO EN EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO EL DÍA DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, SIENDO LA CIRCULAR 61/2016.

2712-BIS.- 7, 17 y 28 mayo.

JUZGADO CUARTO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA CON RESIDENCIA EN METEPEC, MEXICO

E D I C T O

Se hace saber: que en el expediente radicado en este Juzgado bajo el número 128/2023, relativo a la CONTROVERSIA DE ORDEN FAMILIAR PERDIDA DE LA PATRIA POTESTAD, denunciado por LAURA REBECA BALLINA PERDOMO en contra de AURELIO GARCIA CARRASCO, quien solicita: la radicación del presente juicio de PERDIDA DE LA PATRIA POTESTAD ordenando se giren los oficios correspondientes a solicitar emplazar a AURELIO GARCIA CARRASCO. El Juez del conocimiento en fecha nueve de abril de dos mil veinticuatro, dictó un auto que en su parte conducente dice: emplace a AURELIO GARCÍA CARRASCO, pretensiones a). Perdida de la patria potestad con motivo del abandono de los deberes alimentarios y de convivencia, b). Perdida de la representación legal y de los derechos de protección integral de la menor, c). El pago de los gastos y costas causídicos, con la controversia planteada por medio de edictos que contengan una relación sucinta de la demanda, los cuales deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro de mayor circulación de este Distrito Judicial donde se haga la citación y en el boletín judicial, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA (30) DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, debiendo además fijarse una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo de la notificación en la puerta de este Tribunal haciéndole de su + conocimiento que si pasado este tiempo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla se seguirá el procedimiento en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista y boletín judicial en términos de lo previsto por los artículos 1.168, 1.169 y 1.170 del Código antes referido. Expídanse al solicitante los edictos correspondientes para dar cumplimiento al presente auto.

TOMANDO EN CONSIDERACIÓN QUE SE RINDIERON LOS INFORMES ORDENADOS EN AUTOS, DE LOS CUALES SE ESTABLECE QUE SE DESCONOCE EL DOMICILIO Y PARADERO ACTUAL DE AURELIO GARCÍA CARRASCO; POR LO TANTO, SE

EXPIDEN LOS PRESENTES EDICTOS EN LA CIUDAD DE METEPEC, MÉXICO A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. DOY FE.

VALIDACIÓN DEL ACUERDO: NUEVE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO.- SECRETARIO DE ACUERDOS: LIC. VERÓNICA MORALES ORTA.-RÚBRICA.

2725.- 8, 17 y 28 mayo.

JUZGADO TERCERO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MEXICO
E D I C T O

En cumplimiento a lo ordenado por auto de dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, dictado en el Incidente de liquidación de Pensión Alimenticia del expediente 389/2020 que se tramita en este juzgado, relativo al Juicio controversia sobre el estado Civil de las personas y del Derecho Familiar, promovido por MARÍA DEL CARMEN ELENA MACEDO MENDOZA, en contra de ERNESTO SÁNCHEZ VIZUET; MARÍA DEL CARMEN ELENA MACEDO MENDOZA mediante escrito de fecha dieciséis de abril de dos mil veinticuatro, promueve en vía de apremio Incidente de Incumplimiento de Pago de Pensión Alimenticia Provisional que se decreto al demandado Ernesto Sánchez Vizuet y solicita: 1. El pago de pago de las pensiones alimenticias provisionales, que se han generado y no pagado por parte de Ernesto Sánchez Vizuet desde el ocho de agosto de dos mil veinte, hasta el quince de abril de dos mil veinticuatro, por la cantidad de $233,554.23 (Doscientos treinta y tres mil quinienos cincuenta y cuatro pesos 23/100 M.N.) en términos del auto ordenado el 18 de agosto de 2020. Por auto de dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, se admitió la solicitud y se ordeno dar vista y correr traslado a Ernesto Sánchez Vizuet, y dado que no se pudo localizar el domicilio de demandado incidentista en el cuaderno principal con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1.165, fracción V y 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena emplazar a Ernesto Sánchez Vizuet, por medio de edictos para que comparezca dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, a desahogar la vista dada en el Incidente de Incumplimiento de Pago de Pensión Alimenticia Provisional, debiendo publicarse los edictos por tres veces de SIETE EN SIETE DÍAS en el Periódico Oficial “GACETA DEL GOBIERNO” del Estado y en otro periódico de mayor circulación en la Población; así como en el Boletín Judicial. Procédase a fijar en la puerta del Tribunal, una copia íntegra del presente proveído por todo el tiempo de la notificación.

VALIDACIÓN: En cumplimiento al auto de fecha dieciocho de abril de dos mil veinticuatro.- SECRETARIO, LIC. MARIA DEL CARMEN QUEZADA LOPEZ.-RÚBRICA.

2733.- 8, 17 y 28 mayo.

JUZGADO DECIMO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE NICOLAS ROMERO, MEXICO
E D I C T O

EMPLÁCESE A: GUSTAVO VELAZQUEZ ACEVES.

AMALIA GARATE CHAPA, por su propio derecho, promueven ante el Juzgado Décimo de lo Civil del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Nicolás Romero, Estado de México, bajo el expediente número 1179/2021, JUICIO ORDINARIO CIVIL DE USUCAPION; se ordenó emplazar por medio de edictos a GUSTAVO VELAZQUEZ ACEVES, ordenándose la publicación por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en el periódico de mayor de circulación de esta entidad y en el "BOLETÌN JUDICIAL" lo anterior en cumplimiento al proveído de fecha dieciséis 16 de junio de año dos mil veintidós 2022.

Mediante contrato privado de compraventa de fecha ocho de marzo de mil novecientos setenta y siete, el señor Gustavo Velázquez Aceves, en su carácter de propietario vendió a favor de la señora Celia Velázquez Aceves, quien compró el inmueble denominado "Cuantimas", ubicado en Espíritu Santo, Municipio de Santa Ana Jilotzingo, Estado de México, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 30.80 metros con Antonio Aceves; AL SUR: 63.20 metros con barranca; AL ORIENTE: 140.80 metros con Felipe Cruz; AL PONIENTE: 126.70 metros con Josefa García. Con una superficie total de 6,289.59 metros cuadrados (seis mil doscientos ochenta y nueve punto cincuenta y nueve metros cuadrados), vendió a la suscrita el 50% de la propiedad y copropietarios al 25%.

Haciéndole saber al demandado que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones y aun las de carácter personal por medio de lista y boletín judicial que se fijen visibles en este Juzgado, conforme lo dispone el artículo 1.165 fracción III del ordenamiento legal e cita.

Se expide para su publicación a los cuatro días de julio del año dos mil veintidós.

Fecha del acuerdo que ordena la publicación de edictos: dieciséis de junio del año dos mil veintidós.- Secretario de Acuerdos, M. EN D. LAURA AMPARO GONZÁLEZ RENDÓN.-RÚBRICA.

RAZÓN.- Nicolás Romero, México, cuatro (04) de julio del años dos mil veintidós (2022), la Secretario de Acuerdos procede a fijar en la puerta de este juzgado copia integra de la resolución donde se ordena notificar a GUSTAVO VELAZQUEZ ACEVES, por medio de edictos, de conformidad con el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, lo que se hace constar para los efectos legales a que haya lugar.- CONSTE.- SECRETARIO.-RÚBRICA.

106-B1.-8, 17 y 28 mayo.

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

REMATE EN PRIMERA ALMONEDA.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha dieciocho de septiembre del año dos mil catorce, seis y quince ambos del mes de diciembre del año dos mil veintitrés, así como del veintiuno de febrero y uno de marzo ambos del año en curso, dictado en los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra de SANTOS SANTIAGO LORENZO, con número de expediente 256/2013, dictado por el C. Juez Maestro JOSÉ ENCARNACIÓN LOZADA CIELOS ante la fe de la C. Secretaria de Acuerdos B Licenciada BLANCA ALICIA SHIROMAR CABALLERO ordenó: para que tenga verificativo la celebración de la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA… respecto del bien inmueble ubicado en LA VIVIENDA CIENTO DOCE, DEL LOTE DIECISEIS, DE LA MANZANA DIECINUEVE, DE LA CALLE JARDIN DEL AMOR, PROTOTIPO “CEDRO”, DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO HABITACIONAL DE INTERES SOCIAL DENOMINADO “HACIENDA DEL JARDIN" SEGUNDA ETAPA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO propiedad de SANTOS SANTIAGO LORENZO… se señaló las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA SIETE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO… sirviendo de base para el remate la cantidad de SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N., precio de avalúo, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad… NOTIFÍQUESE.- LO PROVEYÓ Y FIRMA EL C. JUEZ SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO DE LO CIVIL MAESTRO JOSÉ ENCARNACIÓN LOZADA CIELOS, ANTE LA FE DE LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS “B” LICENCIADA BLANCA ALICIA SHIROMAR CABALLERO. DOY FE.” Firmas Rubricas.

CIUDAD DE MÉXICO, A 12 DE MARZO DEL 2024.- SECRETARIA DE ACUERDOS “B”, LIC. BLANCA ALICIA SHIROMAR CABALLERO.-RÚBRICA.

Se publicarán por DOS VECES en los tableros de avisos de este juzgado, en los de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal y en el periódico “EL DIARIO DE MÉXICO” debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha de remate igual plazo.

2937.-16 y 28 mayo.

JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO DEL DISTRITO JUDICIAL
DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A.

Expediente número: 444/2020.

Por medio del presente y en cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha doce de abril del año dos mil veinticuatro, se le hace saber que en el Juzgado Primero Civil y de Extinción De Dominio Del Distrito Judicial De Ecatepec De Morelos, Estado de México, se radico el juicio SUMARIO DE USUCAPIÓN, PROMOVIDO POR RUFO GUERRERO GUZMAN EN CONTRA DE FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A., bajo el expediente número 444/2020, por ello se transcribe la relación sucinta de prestaciones del actor a continuación: PRIMERA.- LA ACCIÓN SUMARIA DE USUCAPIÓN que ha operado en mi favor respecto del bien inmueble ubicado en el LOTE VEINTE (20), MANZANA SEICIENTOS VEINTISEIS (626), FRACCIONAMIENTO AZTECA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual cuenta con una superficie de 122.50 m² (Ciento veinte y dos con cincuenta centímetros cuadrados) con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE 17.50 METROS CON LOTE 19., AL SUR 17.50 METROS CON LOTE 21., AL ORIENTE 7.00 METROS CON LOTE 48., AL PONIENTE 7.00 METROS CON CALLE MIXTECAS. SEGUNDA.- Como consecuencia de la prestación que antecede LA TILDACION Y CANCELACIÓN, respecto del bien inmueble materia de la presente litis con la superficie, medidas y colindancias que se precisan en la prestación que antecede y que se sirva ordenar su Señoría en razón que actualmente aparece inscrito a favor de la parte demandada FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A. correspondiente a este Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, México el cual obra en la Partida 1, Volumen 150, Libro Primero, Sección Primera de fecha tres (3) de abril de mil novecientos setenta y uno (1971) y con Folio Real Electrónico 00374987. TERCERA.- LA DECLARACIÓN JUDICIAL mediante Sentencia Definitiva de que el suscrito RUFO GUERRERO GUZMAN soy el legítimo propietario del bien inmueble antes citado, por haberlo poseído en calidad de propietario, por el tiempo y las condiciones exigidas por la Ley para prescribirlo a mi favor, resolución que servirá como título de propiedad para el suscrito y por lo tanto se ordene LA INSCRIPCION correspondiente del bien inmueble objeto de este juicio ante el INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO EN SU OFICINA REGISTRAL EN ECATEPEC DE a nombre del suscrito, previo pago de derechos e impuestos que se causen para tal efecto. CUARTA.- El pago de gastos y costas que el presente juicio origine en su tramitación. Fundando su demanda en los siguientes hechos. 1.- En fecha diez (10) de septiembre de mil novecientos setenta y tres (1973), el suscrito RUFO GUERRERO GUZMAN en calidad de "PROMITENTE COMPRADOR", celebre CONTRATO DE PROMESA DE COMPRAVENTA con la ahora demandada FRACCIONAMIENTO AZTECA S. A. en calidad de "PROMITENTE VENDEDORA", respecto del bien inmueble ubicado en el LOTE VEINTE (20), MANZANA SEISCIENTOS VEINTE SEIS (626), FRACCIONAMIENTO AZTECA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual cuenta con una superficie de 122.50 m² (Ciento veinte y dos punto cincuenta centímetros cuadrados) y con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE 19.00 METROS CON LOTE 19., AL SUR 19.00 METROS CON LOTE 21., AL ORIENTE 7.00 METROS CON LOTE 28., AL PONIENTE 7.00 METROS CON CALLE MIXTECAS., Tal y como lo acredito en términos del Contrato de promesa de compra venta que sirve como documento base de la presente acción, documental que anexo al presente escrito inicial de demanda para que surta los efectos legales a que haya lugar. 2.- En virtud del citado Contrato de promesa de compra venta, la ahora demanda moral, en el acto de la firma del contrato citando, nos otorgaron la posesión FISICA, MATERIAL y JURIDICA en CALIDAD DE UNICO PROPIETARIO del inmueble materia de este juicio, adquiriendo por ende todos y cada uno de los derechos que se derivan del mismo acto, tanto en lo presente como en el futuro, posesión que a partir del día DIEZ (10) de septiembre de mil novecientos setenta tres (1973), he venido detentado dicha posesión en forma PACIFICA, CONTINUA, DE BUENA FE, PUBLICA, por más de cuarenta seis (46) años y en concepto de PROPIETARIO. Lo

anteriormente manifestado le consta a la C. ADAN DOMINGUEZ HERNANDEZ y al C. GUILLERMO CANO MORENO, personas que en su momento procesal oportuno, me obligo y comprometo a presentar ante este H. Juzgado a efecto de que rindan su testimonio en base a todos y cada uno de los hechos que han quedado precisados en el presente escrito inicial de demanda. 3.- Toda vez que a la fecha ya han transcurrido más de cuarenta seis años desde el inicio de la posesión y la cual he venido detentando sobre el bien inmueble multicitado, es decir, por un plazo mayor al establecido por el artículo 5.130 del Código Civil del Estado de México, en tal virtud es procedente ejercitar la acción sumaria de usucapión respecto del bien inmueble materia de la presente litis. 4.- En la actualidad el bien inmueble materia de la acción, se encuentra inscrito en el INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO con residencia en Ecatepec de Morelos, Estado de México a favor de la demandada FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A., bajo la Partida 1, Volumen 150, Libro Primero, Sección Primera de fecha tres (3) de abril de mil novecientos setenta y uno (1971) y con Folio Real Electrónico 00374987, lo cual acredito con el Certificado de Inscripción expedido a favor del suscrito, previa solicitud al INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO con residencia en Ecatepec de Morelos, Estado de México y el cual agrego al presente ocurso para su debida constancia de legalidad. 5.- Reitero a su Señoría que desde el diez (10) de septiembre de mil novecientos setenta tres (1973) hasta la fecha el suscrito he tenido la posesión FISICA, MATERIAL, JURIDICA y en CALIDAD DE UNICO Y AUTENTICO PROPIETARIO del inmueble materia de este juicio, posesión que he detentado en forma PACIFICA, PUBLICA, CONTINUA, de BUENA FE, por MÁS DE CUARENTA SEIS (46) AÑOS, manifestando además a su Señoría que me encuentro al corriente del pago de los impuestos de dicho inmueble tal y como se acredita con los documentos públicos y privados que se agregan para su debida constancia de legalidad. Haciéndole saber a la enjuiciada mencionada, que deberá de presentarse en éste Juzgado en un plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente al de la última publicación a producir su contestación a la demanda entablada en su contra, debiendo reunir los requisitos a que se refieren los artículos 2.115 al 2.117 del Código Adjetivo Civil. Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: cuatro de diciembre del año dos mil veintitrés con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se le tendrá por contestada en sentido negativo al efectuarse su emplazamiento por medio de edictos, quedando para tal efecto a su disposición en la secretaria de este Juzgado, las copias de traslado correspondientes. Asimismo, por el mismo medio se le previene de que deberá señalar domicilio dentro de la población en que se ubica este Juzgado, para recibir notificaciones de su parte con el apercibimiento que, en caso que o hacerlo, las posteriores notificaciones aun las de carácter personal, se le harán en términos de los artículos 1.170, 1.171 y 1.182 del Código en cita.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS en el periódico de mayor circulación de esta población Ecatepec, GACETA DEL GOBIERNO y en el Boletín Judicial, fíjese en la puerta de este Juzgado copia integra de la presente resolución, por todo el tiempo del emplazamiento. Se expide a los 26 del mes de Abril de dos mil veinticuatro.

VALIDACIÓN.- FECHA DE ACUERDO QUE SE ORDENO LA PUBLICACIÓN. DOCE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO.- SECRETARIO, M. EN D. P. C. PATRICIA MÁRQUEZ CAMPOS.-RÚBRICA.

2951.-17, 28 mayo y 6 junio.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
E D I C T O

GAUDENCIO BANDALA HUERTA, POR SU PROPIO DERECHO, EN EL EXPEDIENTE 1158/2018, DEMANDANDO JUICIO ORDINARIO DE USUCAPIÓN EN CONTRA DE PEDRO FLORES CERVANTES, CONCEPCIÓN HERNÁNDEZ MEJÍA, ISABEL RODRÍGUEZ O FARRIL VIUDA DE GÁLVEZ, PEDRO ESTRADA Y/O, E INDUSTRIA MOLINERA SAN BARTOLOMÉ, S.A., LAS SIGUIENTES PRESTACIONES: A) **A)** Por cuanto hace a PEDRO FLORES CERVANTES LA DECLARACIÓN JUDICIAL DE QUE HE ADQUIRIDO LA PROPIEDAD POR USUCAPIÓN DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN LA MANZANA 223, LOTE 40, COLONIA AURORA, MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO CON UNA SUPERFICIE DE 153.00 METROS CUADRADOS CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE 17.00 METROS CUADRADOS CON LOTE 39. AL SUR 17.00 METROS CUADRADOS CON LOTE 41, AL ORIENTE 9.00 METROS CUADRADOS CON CALLE ESPIGA Y AL PONIENTE 9.00 METROS CON LOTE 14. MISMO QUE SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, OFICINA REGISTRAL DE NEZAHUALCÓYOTL CON EL FOLIO REAL 00171953 A FAVOR DE PEDRO FLORES CERVANTES. **B)** DE CONCEPCIÓN HERNÁNDEZ MEJÍA MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SIEMPRE HE DESCONOCIDO SU DOMICILIO SE DEMANDA LA DECLARACIÓN JUDICIAL DE HABERSE EXTINGUIDO POR PRESCRIPCIÓN DE LA HIPOTECA, QUE RECAE SOBRE EL INMUEBLE MATERIA DE LA USUCAPIÓN a la acreedora CONCEPCIÓN HERNÁNDEZ MEJÍA, respecto de la hipoteca en la que aparece como deudor el también demandado de este juicio PEDRO FLORES CERVANTES, por haber prescrito el derecho de la parte acreedora para pedir el cumplimento de la obligación principal al haber transcurrido en exceso el plazo de 10 diez años contados desde que la misma pudo exigirse, la que consta en el correspondiente Certificado de Libertad o Inexistencia de Gravámenes que se refiere líneas abajo, ose acto es el siguiente: "ACTO HIPOTECA FECHA DE INSCRIPCIÓN: 1984-06-12 00:00:00.0 PARTIDA 319, VOLUMEN 14, LIBRO SEGUNDO, SECCIÓN PRIMERA SE INSCRIBE TESTIMONIO DE LA ESCRITURA 25174 DE FECHA 10 DE AGOSTO DE 1983, OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO MAXIMIANO ROJO SALIDO NÚMERO 77 DE MÉXICO DISTRITO FEDERAL, LA CUAL CONTIENE HIPOTECA EN SEGUNDO LUGAR - OTORGANTES: ACREEDOR CONCEPCIÓN HERNÁNDEZ MEJÍA - Y COMO DEUDOR PEDRO FLORES CERVANTES CRÉDITO QUE CORRESPONDE A LA CANTIDAD DE $200,000.00 M.N. **C)** POR CUANTO HACE A ISABEL RODRÍGUEZ O FARRIL VIUDA DE GÁLVEZ de quien manifiesto bajo protesta de decir verdad, que desconozco su domicilio y paradero declaración judicial de haberse extinguiste por prescripción la hipoteca que recae sobre el inmueble materia de la usucapión, a la acredora ISABEL RODRÍGUEZ O. FARRIL VIUDA DE GÁLVEZ, respecto de la hipoteca en la que aparece como deudor el también demandado de este juicio PEDRO FLORES CERVANTES Consta en el correspondiente Certificado de Libertad o Inexistencia de Gravámenes que se refiere líneas abajo, ese acto es el siguiente: ACTO: HIPOTECA FECHA DE INSCRIPCIÓN: 1984-06-27 00.00.00.0 PARTIDA 422, VOLUMEN 14, LIBRO SEGUNDO, SECCIÓN PRIMERA SE INSCRIBE TESTIMONIO DE LA ESCRITURA 24881 DE FECHA 9 DE MAYO DE 1983, OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO MAXIMIANO ROJO SALIDO NÚMERO 77 DE MÉXICO DISTRITO FEDERAL. **D)** DEMANDO DE PEDRO ESTRADA de quien manifiesto bajo protesta de decir verdad, que desconozco su domicilio y paradero La declaración judicial de la prescripción de la anotación registral de embargo en el hoy INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, OFICINA REGISTRAL DE NEZAHUALCÓYOTL, del siguiente: "ACTO: EMBARGO FECHA DE INSCRIPCIÓN: 1987-07-17 00:00:00.0 EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL EXHORTO 53/87, DE FECHA 17 DE JULIO DEL AÑO 1987, SE PROCEDE A ANOTAR EL EMBARGO, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR PEDRO ESTRADA Y/O.- EN CONTRA DE: PEDRO FLORES CERVANTES, POR LA

CANTIDAD DE $ 4262,000.00 M.N. FOLIO 4963 VOLANTE: 1000000135396 CALIFICADOR: LIC. CARLOS ALONSO SANTES SÁNCHEZ ANALISTA: CERTIFICADOS". **E)** DE INDUSTRIA MOLINERA SAN BARTOLOMÉ, S.A. de quien manifiesto bajo protesta de decir verdad, que desconozco su domicilio y paradero, a declaración judicial de la prescripción de la anotación registral de embargo en el hoy INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, OFICINA REGISTRAL DE NEZAHUALCÓYOTL, del siguiente "ACTO: EMBARGO FECHA DE INSCRIPCIÓN: 1987-08-21 00:00:00.0 EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN OFICIO 1558, EXHORTO 16/87, DE FECHA 22 DE MAYO DEL AÑO EN CURSO, Y PROCEDENTE DEL JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA Y PROCEDENTE DE! JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD: SE PROCEDE A ANOTAR EL EMBARGO, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR: INDUSTRIA MOLINERA SAN BARTOLOME, S.A., EN CONTRA DE PEDRO FLORES CERVANTES, POR LA CANTIDAD DE $1680,00.00 MN- VOLANTE 1000000135395 CALIFICADOR: LIC. CARLOS ALONSO SANTES SANCHEZ ANALISTA: CERTIFICADOS" Embargo que por haber transcurrido en exceso el término de 3 tres años, conforme al artículo 1079 fracción IV del Código de Comercio, que prevé una norma específica para tal supuesto frente al término genérico de 10 diez años contenido en el artículo 1047 del mismo Código de Comercio, el cual debe aplicarse en los casos en que no se señalen plazos más cortos para la prescripción que se demanda, previos los tramite legales y se anote en el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, OFICINA REGISTRAL DE NEZAHUALCÓYOTL. Narrando en los hechos de su demanda declara: 1.- El Diez de mayo del 2005 dos mil cinco, aproximadamente a las dieciocho horas, en el interior del inmueble compuesto por el lote de terreng y construcción que sobre el mismo se encuentra, que ahora es objeto material de este juicio, la hoy parte actora GAUDENCIO BANDALA HUERTA celebré como parte compradora CONTRATO DE COMPRAVENTA de inmueble escrito con PEDRO FLORES CERVANTES como parto vendedora, en esa misma fecha, hora y lugar la parte vendedora citada me entregó la propiedad y posesión material y jurídica del inmueble, 2.- El predio materia de este juicio se identifica de la manera siguiente: es el BIEN INMUEBLE UBICADO EN LA MANZANA 223 DOSCIENTOS VEINTITRÉS LOTE 40 CUARENTA, COLONIA AURORA, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, el cual tiene una SUPERFICIE DE 153.00 CIENTO CINCUENTA Y TRES, PUNTO, CERO, CERO METROS CUADRADOS, con lo siguientes medidas y colindancias, al Norte: EN 17.00 DIECISIETE, PUNTO, CERO, CERO METROS CON LOTE 39 TREINTA Y NUEVE al Sur: EN 17.00 DIECISIETE, PUNTO, CERO, CERO METROS CON LOTE 41 CUARENTA Y UNO, al Oriente: EN 9.00 NUEVE METROS CON CALLE ESPIGA, y al Poniente: EN 9.00 NUEVE PUNTO, CERO, CERO METROS CON LOTE 14 CATORCE, ese inmueble se encuentra inserto a favor de PEDRO FLORES CERVANTES, en el FOLIO REAL LECTRÓNICO NÚMERO 00171953 ciento setenta y un mil novecientos cincuenta y tres, 3.- La posesión del inmueble materia de este juicio, de que goza la parte actora GAUDENCIO BANDALA HUERTA desde el 10 diez de mayo del 2005 dos mil cinco hasta la actualidad, siempre y en todo momento ha sido en CONCEPTO DE PROPIETARIO, 4.- Mi posesión en el bien inmueble materia de este juicio, ha sido de manera PACIFICA, porque nunca he sido molestado por nadie, ni particular ni autoridad, 5.- Mi posesión en el bien inmueble materia del presente litigio, ha sido en forma CONTINUA, porque desde que la adquirí, nada ni nadie la ha interrumpido, 6.- Por ser a la vista de todos los vecinos y la gente en general, mi posesión en el bien inmueble material de este juicio es PÚBLICA, desde que la obtuve y hasta la actualidad, 7.- Mi posesión del bien inmueble materia de este litigio, es con BUENA FE, porque la parte actora GAUDENCIO BANDALA HUERTA se lo compré a la hoy parte demandada PEDRO FLORES CERVANTES, lo adquirieron por medio del contrato de compraventa de inmueble escrito, 8.- Para resolver la situación jurídica de la parte actora GAUDENCIO BANDALA HUERTA con el bien inmueble materia de este litigio, solicité al INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO MÉXICO, DE OFICINA REGISTRAL DE NEZAHUALCÓYOTL, Certificado de Inscripción del BIEN INMUEBLE UBICADO EN LA MANZANA 223 DOSCIENTOS VEINTITRÉS LOTE 40 CUARENTA, COLONIA AURORA, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México. COMO SE IGNORA EL DOMICILIO SE EMPLAZA A LOS DEMANDADOS POR EDICTOS, HACIÉNDOLES SABER QUE DEBEN PRESENTARSE DENTRO DEL PLAZO DE LOS TREINTA DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL EDICTO PARA CONTESTAR LA INCOADA EN SU CONTRA Y OPONGA LAS EXCEPCIONES Y DEFENSAS QUE ESTIME PERTINENTES. APERCIBIENDO A LAS PARTES ENJUICIADAS EN COMENTO, QUE SI PASADO EL TÉRMINO ANTES SEÑALADO, NO COMPARECE POR SI O A TRAVÉS DE SU APODERADO LEGAL O PERSONA QUE LEGALMENTE LO REPRESENTE, A DAR CONTESTACIÓN A LA INSTAURADA EN SU CONTRA, SE LES TENDRÁ POR CONTESTADA LA DEMANDA EN SENTIDO NEGATIVO, Y SE SEGUIRÁ EL JUICIO EN SU REBELDÍA; Y LAS POSTERIORES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARÁCTER PERSONAL SE LES HARÁN POR MEDIO DE BOLETÍN JUDICIAL, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS DISPOSITIVOS 1.168 Y 1.170 DEL ORDENAMIENTO LEGAL EN CITA.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL BOLETÍN JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE ESTA CIUDAD, TALES COMO LOS DENOMINADOS “OCHO COLUMNAS, DIARIO AMANECER, O EL RAPSODA".

SE EXPIDE EL PRESENTE EN NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO, A 03 DE MAYO DE 2024, EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE FECHA 08 DE MARZO DE 2024.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. ANGÉLICA GABRIELA REYNOSO SAAVEDRA.-RÚBRICA.

2952.-17, 28 mayo y 6 junio.

JUZGADO MIXTO DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO, CON RESIDENCIA EN VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, ESTADO DE MEXICO

E D I C T O

Nombre del demandado.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha tres (03) de mayo del dos mil veinticuatro (2024), dictado en el expediente número 3806/2023, que se ventila en el JUZGADO MIXTO DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO, CON RESIDENCIA EN VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, ESTADO DE MÉXICO, relativo a la VÍA ORDINARIA CIVIL (NULIDAD ABSOLUTA), promovido por GEORGINA ROSARIO GUERRERO en contra de PABLO CESAR DOMINGUEZ JAIMES, demandado las siguientes prestaciones: **a).-** LA DECLARACION DE LA NULIDAD ABSOLUTA MEDIANTE SENTENCIA FIRME Y EJECUTARIADA de la SENTENCIA DEFINITIVA de fecha 20 de febrero de 2023, dentro del Expediente 1883/2022 del Indice del Juzgado Mixto del Distrito Judicial de Chalco col Residencia en Valle de Chalco Solidaridad. Relativo al Juicio Ordinario Civil Reivindicatorio, promovido por PABLO CESAR DOMÍNGUEZ JAIMES en contra de RAMON GONZÁLEZ MUÑOZ Y ROSA MARÍA GUEVARA GARCÍA, en razón a ser la única y legitima Dueña del inmueble conocido como Exigido Ayotla, ubicado en el Sector Zona 01, Manzana 2, Lote 15 Colonia Guadalupana, Municipio de Chalco, Estado de México, ACTUALMENTE ubicado en calle Avenida López Mateos, Manzana 2, Lote 15, Colonia Guadalupana, Código Postal 56616, Valle de Chalco, Solidaridad, Estado de México,

inmueble que cuenta con una superficie de 609 (seiscientos nueve) metros cuadrados: Tal y como lo acredito desde este momento anexando el original del contrato de Compra Venta de fecha veinte (20) de julio de dos mil dos (2002), que celebre la suscrita en mi calidad de Compradora y mi señor Domingo Domínguez Domínguez en calidad de Vendedor. **b).** EN CONSECUENCIA, DE LO ANTERIOR, LA DECLARACION MEDIANTE SENTENCIA FIRME Y EJECUTORIADA DE LA CANCELACION DE LA INSCRIPCION QUE SE REALIZO, a favor de Domingo Domínguez Domínguez, bajo la Partida 192, Volumen 98, Libro Primero Sección Primera, de fecha de Inscripción 13 de febrero de 1990. **c).** EN CONSECUENCIA, DE LO ANTERIOR, LA DECLARACIÓN MEDIANTE SENTENCIA FIRME Y EJECUTORIADA DE LA CANCELACION DE LA INSCRIPCION QUE SE REALIZO, a favor de Pablo Cesar Domínguez Jaimes, bajo la Partida 192, Volumen 98, Libro Primero Sección Primera, de fecha de Inscripción 13 de febrero de 1990, **d).** EN CONSECUENCIA, DE LO ANTERIOR, LA DECLARACION MEDIANTE SENTENCIA FIRMA Y EJECUTORIADA ordenando al INTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DE CHALCO ESTADO DE MEXICO, a efecto de inscribir el inmueble que fue inscrito en la Escritura 27,367, Volumen 442, de fecha 5 de enero de 1990, a favor de Georgina Rosario Guerrero, registrada bajo el número de Partida 192, Volumen 98, Libro Primero Sección Primera, de fecha de Inscripción 13 de febrero de 1990. **e).** Los gastos y costas que genere que este juicio genere en caso de oposición de mala o temeraria por parte del demando.

Haciéndole saber a PABLO CESAR DOMINGUEZ JAIMES que se publicara por TRES VECES de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en otro periódico de mayor circulación y en el boletín judicial, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a comparecer a juicio contestando demanda, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo, previniéndole para que señale domicilio dentro de la colonia Alfredo Baranda, Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, para oír y recibir notificaciones de carácter personal, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se seguirá el juicio en rebeldía y la posteriores notificaciones aun las personales se le hará por medio de boletín y listas que se fija en este juzgado, en la inteligencia que las copias de traslado se encuentran a su disposición en la segunda secretaria de este órgano jurisdiccional. Fíjese una copia integra de este proveído por todo el tiempo del emplazamiento en este juzgado y expídase los edictos correspondientes.

Fecha del Acuerdo: tres (03) de mayo del dos mil veinticuatro (2024).- Secretario del Juzgado Mixto del Distrito Judicial de Chalco, México, con Residencia en Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, LIC. FABIOLA SANDOVAL CARRASCO.-RÚBRICA.

2953.-17, 28 mayo y 6 junio.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE IXTLAHUACA, MEXICO
E D I C T O

A MARTHA DIAZ MARTINEZ Y/O QUIEN LEGALMENTE LE REPRESENTE.

En los autos del expediente 1314/2023 radicado en el Juzgado Segundo Civil del Distrito Judicial de Ixtlahuaca, México, JOSÉ RUBÉN DÍAZ RUVALCABA, en su carácter de albacea de la sucesión testamentaria a bienes de JOSÉ SIGIFREDO DÍAZ MARTÍNEZ; promueve JUICIO ORDINARIO CIVIL, respecto al cumplimiento de las siguientes:

PRESTACIONES: A).- De Jorge Garduño González, Martha Díaz Martínez y GRUPO GANDHI, S.A. DE C.V., la nulidad absoluta de la Quita, Recibo, Pago y Cancelación de Hipoteca de fecha 19 de septiembre de 2011, otorgado mediante Instrumento Público Número 38,443, volumen ordinario DCLXXXVI, que se exhibe como anexo (2) que indebidamente celebró Martha Díaz Martínez, con Jorge Garduño González, ante el Lic. Gabriel M. Ezeta Moll, Notario Público Número 82 del Estado de México, respecto de la deuda que tenían con el autor de la Sucesión Testamentaria a bienes de José Sigifredo Díaz Martínez que represento, establecida en el Contrato de Reconocimiento de Adeudo con Garantía Hipotecaria, de fecha 31 de enero de 2006, otorgado mediante Acta Número 17,118, que se exhibe como anexo (4) y del Convenio Modificatorio al Contrato de Reconocimiento de Adeudo con Garantía Hipotecaria, de fecha 07 de marzo de 2008, otorgado mediante Escritura Número 19,766, que se exhibe como anexo (5); B).- Del Licenciado Daniel Valdés Bores, Notario Público Número 82 del Estado de México, la cancelación del Instrumento Público Número 38,443, que contiene la Quita, Recibo, Pago, y Cancelación de Hipoteca celebrado por Martha Díaz Martínez a favor de Jorge Garduño González y GRUPO GANDHI, S.A. DE C.V., que se exhibe como anexo (2), en el protocolo y apéndice respectivo a su cargo; C).- Del Jefe del Archivo General de Notarias del Estado de México, la cancelación del Instrumento Público Número 38,443, que contiene la Quita, Recibo, Pago, y Cancelación de Hipoteca celebrado por Martha Díaz Martínez a favor de Jorge Garduño González y GRUPO GANDHI, S.A. DE C.V., que se exhibe como anexo (2), en el protocolo y apéndice respectivo que se encuentren bajo su resguardo y que fue realizado en la Notaría Pública Número 82 del Estado de México; D).- De GRUPO GANDHI S.A. de C.V. y Arnulfo Garduño González la nulidad absoluta del Contrato de Compraventa del Inmueble dado en garantía en el Contrato de Reconocimiento de Adeudo con Garantía Hipotecaria que se exhibe como anexo (4) y del Convenio Modificatorio al Contrato de Reconocimiento de Adeudo con Garantía Hipotecaria que se exhibe como anexo (5) y que obra en la Escritura Número 25,268, volumen ordinario CDXXXVIII (438), de fecha 2 de diciembre del año 2011, celebrada ante la Notario Público Número 83 del Estado de México, Licenciada Norma Vélez Bautista que se exhibe como anexo (3); E) Como consecuencia de la prestación inmediata anterior. (D).-), solicito de su Señoría declare y ordene la regresión o devolución del inmueble enajenado por GRUPO GANDHI S.A. de C.V. a Arnulfo Garduño González, al patrimonio de GRUPO GANDHI S.A. de C.V., para garantizar el cumplimiento del Contrato de Reconocimiento de Adeudo con Garantía Hipotecaria de fecha 31 de enero de 2006, otorgado mediante acta número diecisiete mil ciento dieciocho (17,118) que se exhibe como anexo (4) y del Convenio Modificatorio al Contrato de Reconocimiento de Adeudo con Garantía Hipotecaria de fecha 07 de marzo de 2008, otorgado mediante escritura número diecinueve mil setescientos sesenta y seis (19,766) que se exhibe como anexo (5); F).- De la Licenciada Norma Vélez Bautista, Notario Público Número 83 del Estado de México, la cancelación de la Escritura Número 25,268, volumen ordinario CDXXXVIII (438) de fecha dos de diciemnre del año dos mil once que se exhibe como anexo (3) que contiene el Contrato de Compraventa celebrado entre GRUPO GANDHI, S.A. DE C.V. y Arnulfo Garduño González, respecto del Inmueble dado en garantía en el Contrato de Reconocimiento de Adeudo con Garantía Hipotecaria que se exhibe como anexo (4) y del Convenio Modificatorio al Contrato de Reconocimiento de Adeudo con Garantía Hipotecaria que se exhibe como anexo (5), en el protocolo y apéndice respectivo a su cargo; G).- Del Jefe del Archivo General de Notarias del Estado de México, la cancelación de la Escritura Número 25,268 que se exhibe como anexo (3) que contiene el Contrato de Compraventa celebrado entre GRUPO GANDHI, S.A. DE C.V. y Arnulfo Garduño González, respecto del Inmueble dado en garantía en el Contrato de Reconocimiento de Adeudo con Garantía Hipotecaria que se exhibe como anexo (4) y del Convenio

Modificatorio al Contrato de Reconocimiento de Adeudo con Garantía Hipotecaria que se exhibe como anexo (5), en el protocolo y apéndice respectivo que se encuentren bajo su resguardo y que fue realizado en la Notaría Pública Número 83 del Estado de México; H).- Del Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral Ixtlahuaca, la cancelación total de la inscripción de la Quita, Recibo, Pago y Cancelación de Hipoteca de fecha 19 de septiembre de 2011 que se exhibe como anexo (2) celebrada por Martha Díaz Martínez a favor de Jorge Garduño González y GRUPO GANDHI, S.A. DE C.V., respecto del adeudo contenido en el Contrato de Reconocimiento de Adeudo con Garantía Hipotecaria que se exhibe como anexo (4) y del Convenio Modificatorio al Contrato de Reconocimiento de Adeudo con Garantía Hipotecaria que se exhibe como anexo (5), por ser un acto ejecutado por un falso cesionario y por venir de un acto fraudulento, inscripción que obra en el folio real electrónico 3273, con fecha de inscripción 30 de septiembre del año 2011; I).- Del Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral Ixtlahuaca, la cancelación total de la inscripción de compraventa contenida en la Escritura Número 25,268, que se exhibe como anexo (3), celebrada entre GRUPO GANDHI, S.A. DE C.V. y Arnulfo Garduño González, que obra en el folio real electrónico 3273, con fecha de inscripción 21 de diciembre del año 2011; J).- Del Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral Ixtlahuaca, la inscripción de la hipoteca establecida en el Contrato de Reconocimiento de Adeudo con Garantía Hipotecaria, que obra en el acta número 17,118, que se exhibe como anexo (4), otorgado ante la fe de la Notario Público Número 83 del Estado de México, celebrado entre José Sigifredo Díaz Martínez autor de la Sucesión que represento, como acreedor, con Jorge Garduño González, como deudor principal y GRUPO GANDHI, S.A. DE C.V., como deudora solidaria (garante hipotecario), por la cantidad de $5´440,000.00 e intereses ordinarios y moratorios; así como la inscripción del Convenio Modificatorio al Contrato de Reconocimiento de Adeudo con Garantía Hipotecaria, celebrado entre José Sigifredo Díaz Martínez autor de la Sucesión que represento, como acreedor, con Jorge Garduño González, como deudor y GRUPO GANDHI, S.A. DE C.V., como deudora solidaria, por la cantidad de $5´440,000.00 e intereses ordinarios y moratorios, tal y como se acredita mediante la Escritura Número 19,766, otorgado ante la fe de la Notario Público Número 83 del Estado de México, que se exhiben como anexo (5), en el folio real electrónico 3273; K).- El pago de los gastos, costas y honorarios, que se originen con motivo del presente juicio y hasta su total terminación; basándose en los hechos que narra la actora en el escrito inicial de demanda, el cual en copia queda a su disposición en este Juzgado, así como sus anexos respectivos.

El Juez de conocimiento dictó auto de fecha diecinueve de abril de dos mil veinticuatro, donde se ordena con fundamento en los artículos 1.134, 1.138 y 1.181 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la entidad, procédase a emplazar a la demandada MARTHA DIAZ MARTINEZ por edictos que contendrán una relación suscita de la demanda, que se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en esta municipalidad y en el boletín judicial, haciéndole saber a la enjuiciada que debe presentarse ante este Juzgado, dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación a dar contestación a la demanda entablada en su contra, fijándose además, en la puerta de este Tribunal, una copia integra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, apercibiéndola, que si pasado dicho plazo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal por lista y boletín judicial que se lleve en este Juzgado. Dado en la ciudad de Ixtlahuaca, México, a nueve de mayo de dos mil veinticuatro. DOY FE.

Validación del edicto.- Acuerdo de fecha diecinueve de abril de dos mil veinticuatro.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE IXTLAHUACA, MÉXICO, LICENCIADA DANIELA MARTINEZ MACEDO.-RÚBRICA.

2963.-17, 28 mayo y 6 junio.

JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPION DE LERMA, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

SE EMPLAZA A: JORGE LUIS PONCE ZAMORA (TITULAR REGISTRAL) Y PEDRO MARTÍNEZ VILLAFAÑA (CUASANTE).

SE HACE SABER: Que en el expediente radicado en este Juzgado bajo el número 1915/2022 relativo al JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN, promovido por INGENIERO ANGEL GERARDO PÉREZ CÁMARA, demandando las siguientes prestaciones: a) LA DECLARACION JUDICIAL por prescripción adquisitiva de buena fe, en favor del suscrito ANGEL GERARDO PEREZ CAMARA, como consecuencia de la posesión y que por el plazo consumado ha operado el derecho para usucapir sobre el inmueble denominado Conjunto Urbano de Tipo Mixto Habitacional de Interés Social y Popular Industrial y de Servicios denominado “Los Cedros” ubicado en la calle privada del Roble, Manzana 31, lote 20, vivienda A, Fraccionamiento los Cedros, Lerma, México, con una superficie de terreno de 84.23 m2 (ochenta y cuatro metros veintitrés decímetros cuadrados), con los siguientes rumbos, medidas y colindancias: área OESTE: en quince metros sesenta y ocho centímetros con propiedad privada, manzana 31, lote 7; NORTE: en dos metros noventa y dos centímetros con propiedad privada, vivienda A; ESTE: en un metro noventa centímetros con propiedad privada, vivienda A; NORTE: en seis metros con propiedad privada, vivienda A y B; OESTE: en un metro noventa y dos centímetros con propiedad privada, vivienda B; NORTE: en dos metros noventa y dos centímetros con propiedad privada, vivienda B; ESTE: en seis metros con propiedad privada, manzana 31, lote 21; SUR: en seis metros treinta y cuatro centímetros con vía pública; ESTE: en nueve metros con sesenta y ocho centímetros con vía pública; SUR: en seis metros cincuenta centímetros con propiedad privada manzana 31, lote 19 Planta Baja; OESTE: en ocho metros con propiedad privada manzana 31, lote 6; NORTE: en cinco metros con noventa y dos centímetros con propiedad privada, manzana 31, lote 96; ESTE: en nueve metros ochenta centímetros con propiedad privada, vivienda B, manzana 31, lote 20; SUR: en dos metros noventa y dos centímetros con área común privativo A, Estacionamiento; OESTE: en un metro noventa centímetros con área común uso privado A, Estacionamiento; SUR: en dos metros noventa y cinco centímetros con área común uso privativo A, Estacionamiento; ARRIBA: con losa de entrepiso nivel 1; ABAJO: con cimentación; PLANTA NIVEL 1: OESTE: en seis metros ochenta y nueve centímetros con propiedad privada manzana 31, lote 6; NORTE: en dos metros noventa y dos centímetros con patio de servicio; OESTE: en ochenta y siete centímetros con patio de servicio; NORTE: en dos metros noventa y cinco centímetros con patio de servicio; ESTE: en nueve metros con propiedad privada, vivienda B, manzana 31, lote 20; SUR: en dos metros noventa y dos centímetros con área común uso privativo A, Estacionamiento; OESTE: en dos metros cinco centímetros con área común uso privativo A, Estacionamiento; SUR: en dos metros noventa y cinco centímetros con área común uso privativo A, Estacionamiento; ARRIBA; con losa de azotea; ABAJO: con losa de entrepiso planta baja, inscrito con folio real electrónico número 00004398 ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México. b) La inscripción ante el Instituto de la Función Registral de esta Jurisdicción de la ciudad de Lerma, México, como consecuencia a la prestación que antecede, la cual deberá contener la declaratoria de usucapión y con calidad de propietario en favor del suscrito ÁNGEL GERARDO PEREZ CAMARA sobre la propiedad objeto del presente asunto para el caso de acreditarse la acción que se intenta.- C. JUEZ FIRMA ILEGIBLE. C. SECRETARIO FIRMA ILEGIBLE.

PARA SU PUBLICACIÓN TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO, PERIODICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD, ASÍ COMO EN EL BOLETÍN JUDICIAL Y EN LA PUERTA DEL JUZGADO POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO. DADO EN EL JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO.----------DOY FE. ---------- Administradora del Juzgado Especializado en Juicio Sumario de Usucapión de Lerma, México, Maestra en Derecho Miriam Martínez Juárez.-Rúbrica.

VALIDACIÓN. FECHA DE ACUERDO SIETE DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO.- DOY FE.- Administradora del Juzgado Especializado en Juicio Sumario de Usucapión de Lerma, México, Maestra en Derecho Miriam Martínez Juárez.-Rúbrica.

2967.-17, 28 mayo y 6 junio.

JUZGADO CUARTO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC CON RESIDENCIA EN COACALCO DE BERRIOZABAL
E D I C T O

C. JUAN CARLOS ROMERO TORRES.

En el expediente 360/2022, relativo al CONTROVERSIA SOBRE EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y DEL DERECHO FAMILIAR SOBRE PERDIDA DE LA PATRIA POTESTAD promovido por AMINA SÁNCHEZ ARRIOJA, en contra de JUAN CARLOS ROMERO TORRES, en el Juzgado Cuarto Familiar del Distrito Judicial de Ecatepec con Residencia en Coacalco de Berriozábal, el Juez del conocimiento dictó auto que admitió la demanda; y en fecha veintinueve de abril de dos mil veinticuatro, se ordenó emplazar por medio de edictos a JUAN CARLOS ROMERO TORRES, haciéndole saber que deberán presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a desahogar la vista que se les dio, con el apercibimiento que de no hacerlo por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlas, se seguirá el juicio en su rebeldía, teniéndosele por contestada la demanda en sentido negativo y las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal se le hará por Lista y Boletín Judicial: Relación suscinta de la demanda donde se SOLICITO LA PERDIDA DE LA PATRIA POTESTAD DE LAS MENORES DE EDAD DE IDENTIDAD RESERVADA. HECHOS. 1.- Con fecha once de enero de dos mil once contraje matrimonio con el hoy demandado JUAN CARLOS ROMERO TORRES bajo el régimen de sociedad conyugal ante el Oficial del Registro Civil de Naucalpan, Estado de México; 2.- Durante nuestra relación marital la suscrita AMINA SANCHEZ ARRIOJA y el hoy demandado JUAN CARLOS ROMERO TORRES procreamos dos hijas de nombre AMINA GABRIELA Y JULIETA ISABEL ambas de apellidos ROMERO SANCHEZ, quienes a la fecha cuentan con 11 años y 9 años respectivamente; 3.- En fecha 31 de octubre de 2013, la suscrita inicie un PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DIVORCIO INCAUSADO ante este órgano jurisdiccional, mismo que fue admitido con la asignación del expediente número 2001/2013 en el Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos con residencia en Tecámac, Estado de México. Asimismo en fecha 27 de enero de 2014 mediante sentencia su señoría se pronuncia respecto a la disolución del vínculo matrimonial me unía al demandado JUAN CARLOS ROMERO TORRES, resolviendo que desde ese momento el vínculo matrimonial se declara disuelto; 4.- En fecha 27 de enero de 2014 se declaran las medidas provisionales en favor a la pensión alimenticia, a favor de mis menores hijas, una pensión provisional equivalente a dos días de salario mínimo; 5.- En sentencia definitiva del expediente multicitado, de fecha 11 de octubre de 2021 su señoría ratifica en atención a una pensión alimenticia a favor de mis menores hijas la cantidad equivalente a dos días de salario mínimo diarios; 6.- En relación de lo anterior el hoy demandado desde fecha 11 de junio de 2011 ha dejado de proporcionar el pago respectivo que su señoría resolvió de manera provisional y definitiva en favor de mis menores hijas; 7.- De lo anterior solicito la declaración de la PERDIDA D LA PATRIA POTESTAD, toda vez que el hoy demandado JUAN CARLOS ROMERO TORRES abandono sus obligaciones alimentarias por más de dos meses.

Se expide el edicto para su publicación por tres veces de siete en siete días en GACETA DEL GOBIERNO del Estado, en el Boletín Judicial del Estado de México, y en otro de mayor circulación en la población en que se actúa, dado en la Ciudad de Coacalco de Berriozábal, México, a los seis días del mes de mayo del año dos mil veintidós.- DOY FE.- SECRETARIO JUDICIAL, LIC. ELIZABETH MELCHOR HERNANDEZ.-RÚBRICA.

Seis (06) de mayo del dos mil veinticuatro (2024).

918-A1.-17, 28 mayo y 6 junio.

JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS CON RESIDENCIA EN TECAMAC, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

RAMIREZ GONZALEZ MAXIMINO, promueve ante este Juzgado por su propio derecho en el expediente número 75/2014, en vía del PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INMATRICULACION JUDICIAL, respecto el Terreno denominado LOS CERRITOS ubicado EN CALLE PLATA, MANZANA CINCO, LOTE QUINCE GUION B, COLONIA AMPLIACION ESMERALDA, MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MÉXICO, en el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 18.00 METROS Y LINDA CON LOTE 14 ACTUALMENTE DE LA MANZANA 05, ANTERIORMENTE LOTE 15-A DE LA MANZANA 5.

AL SUR: 18.00 METROS Y LINDA CON LOTE 17 DE LA MANZANA 05.

AL ORIENTE: 09.00 METROS Y LINDA CON CALLE PLATA.

AL PONIENTE: 09.00 METROS Y LINDA CON AREA DE DONACION (ESCUELA SECUNDARIA).

Argumentando el promovente que desde que adquirió el inmueble de este presente procedimiento lo ha venido poseyendo de Buena fe, en concepto de propietario, de manera continua, en forma pacífica, pública e ininterrumpidamente por lo que una vez admitida la solicitud la Juez ordeno por cumplimiento de auto de fecha dieciséis (16) de marzo de dos mil dieciséis (2016), la publicación de su solicitud por medio de edictos.

Para su publicación por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México" y en un periódico de circulación diaria esta Ciudad, a fin de que las personas que se crean con mejor derecho comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley. Pronunciado en Tecámac, Estado de México, a los quince (15) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024). DOY FE.

Se emite en cumplimiento al auto de fecha dieciséis (16) de marzo de dos mil dieciséis (2016).- Firmando: SECRETARIO JUDICIAL, DOCTORA EN DERECHO ILIANA JOSEFA JUSTINIANO OSEGUERA.-RÚBRICA.

3077.-23 y 28 mayo.

JUZGADO QUINTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO CON RESIDENCIA EN AMECAMECA
E D I C T O

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha tres (3) de abril de dos mil veinticuatro (2024), dictado en el expediente número 536/2024, que se ventila en el JUZGADO QUINTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO CON RESIDENCIA EN AMECAMECA, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE DILIGENCIAS DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL MEDIANTE INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por FERNANDO BERNAL CASTILLO, respecto del inmueble con denominación "XALTIPAC", ubicado en Calle Garita de Matamoros, sin número, Amecameca Estado de México, con una superficie aproximada de cinco mil seiscientos ochenta metros cuadrados (5,680.00 m²) y las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 33.40 mts colinda con CALLE GARITA DE MATAMOROS, AL SUR: 35.25 mts colinda con ABUNDIO CASTRO actualmente LILIA PATRICIA RIVERA GALINDO, AL ORIENTE: 164.00 mts. colinda con DONACIO CISNEROS actualmente RICARDO BERNAL CASTILLO, Y AL PONIENTE: 179.00 mts colinda con SEVERIANO CORDOBA actualmente GERARDO LÓPEZ BONILLA.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES, CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y OTRO PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD, PARA QUE LAS PERSONAS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO PASEN A DEDUCIRLO A ESTE JUZGADO. DADOS EN AMECAMECA, MÉXICO, A DOCE (12) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024). DOY FE.

Fecha del acuerdo: TRES (3) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024).- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EN DERECHO ALDO OSCAR CHAVARRIA RAMOS.-RÚBRICA.

3079.-23 y 28 mayo.

JUZGADO SEPTIMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO CON RESIDENCIA EN AMECAMECA
E D I C T O

ESTELA ELIZABETH PÉREZ GARCÍA. En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha uno (01) de abril de dos mil veinticuatro (2024) dictado en el expediente número 1368/2023, demandando en la VÍA DE PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, solicitando se le declare propietario del inmueble denominado "EL CALVARIO", se expide el presente edicto para notificar que la parte actora promueve: DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, para que sea comprobada debidamente la posesión que ha ejercido sobre el predio antes referido, UBICADO EN CALLE INDEPENDENCIA, NÚMERO 51 EN EL MUNICIPIO DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE DE 347.40 m2 (TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE PUNTO CUARENTA METROS CUADRADOS), CUYAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SON LAS SIGUIENTES: AL NORTE: 30.00 METROS Y COLINDA CON SERVICIO DE PASO; AL SUR: EN 30.00 METROS Y COLINDA CON MANUEL DOMINGUEZ ACTUALMENTE BEATRIZ ADELA RIVERA GALLARDO; AL ORIENTE: 11.55 METROS Y COLINDA CON CALLE INDEPENDENCIA Y; AL PONIENTE: 11.60 METROS Y COLINDA CON NAVIDAD IRMA PÉREZ GARCÍA; para que se declare judicialmente que se han convertido en propietaria de dicho inmueble como poseedor del mismo, ordenando se inscriba en el Registro Público de la Propiedad, hoy Instituto de la Función Registral del Estado de México, de este Distrito Judicial; haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de lista y boletín judicial.

Publíquese por dos veces con intervalos de dos días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro de mayor circulación en la entidad, ello en cumplimiento al diverso 3.23 del Código Adjetivo de la materia vigente en la entidad y además deberá fijarse una copia íntegra del respectivo proveído, en la puerta de este Tribunal, por todo el tiempo de la información. Expedido en Amecameca, Estado de México, a los siete (07) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024). DOY FE.

VALIDACIÓN: Fecha del acuerdo que ordena la publicación: 01 de abril del 2024.- Nombre, cargo y firma del funcionario que expide el edicto: ATENTAMENTE.- LICENCIADA MARIELI CASTRO DÍAZ.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SÉPTIMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO CON RESIDENCIA EN AMECAMECA.-RÚBRICA.

FIRMA EL SECRETARIO DE ACUERDOS DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA 19 DE OCTUBRE DE 2016, CONTENIDO EN LA CIRCULAR NÚMERO 61/2016 Y PUBLICADO EN EL BOLETÍN JUDICIAL EL 14 DE NOVIEMBRE DE 2016.

3080.-23 y 28 mayo.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE LERMA, MEXICO
E D I C T O

EXPEDIENTE: 433/2024.

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

Se hace saber, en el expediente 433/2024, que se tramita en este juzgado, promueve MERCEDES ESQUIVEL BARRERA, por su propio derecho, promueve Procedimiento Judicial no Contenciosos, sobre Información de Dominio, respecto del inmueble ubicado en calle Licenciado Primo de Verdad, número 30 B, Barrio de Santiaguito, Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, con las medidas y colindancia siguientes;

NORTE: 5.97 metros colinda con Francisco Javier Esquivel Barrera,

SUR: 6.10 metros colinda con Jacinto Miguel Esquivel Barrera,

ORIENTE: 6.00 metros colinda con Francisco Javier Esquivel Barrera, y

PONIENTE: 6.75 metros colinda con calle Lic. Primo Verdad.

Con una superficie aproximada de 37.00 metros cuadrados.

A partir de la fecha once de octubre de mil novecientos noventa y ocho, Mercedes Esquivel Barrera, ha estado en posesión pública, pacifica, continua, de buena fe y a título de propietario. Lo que se hace saber a quién se crea con mayor o igual derecho a fin de que comparezca ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley.

Se expide para su publicación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación amplia. Dado en Lerma, México; a los veintiún días del mes de mayo de dos mil veinticuatro. DOY FE.

FECHA DE ACUERDO EN QUE SE ORDENA: CATORCE DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO.- SECRETARIO DEL JUZGADO CIVIL DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. RAYMUNDO MEJIA DIAZ.-RÚBRICA.

3081.-23 y 28 mayo.

JUZGADO TERCERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE LERMA DE VILLADA, MEXICO
E D I C T O

EXPEDIENTE: 521/2024.

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

Se le hace saber que en el expediente número 521/2024 que se tramita en este Juzgado, LUIS ENRIQUE GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ por su propio derecho, promueve en la VÍA DE PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del inmueble ubicado en CALLE SIMÓN BOLIVAR NÚMERO 232 INTERIOR 1, EN SANTA MARIA ATARASQUILLO, MUNICIPIO DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE.- 18.50.00 metros con MASIMIANO HERNANDEZ.

AL SUR.- 20.40 metros con FABIAN GUTIÉRREZ.

AL ORIENTE.- 27.90 metros con MARIO MORALES.

AL PONIENTE.- 27.90 metros con MASIMIANO HERNANDEZ.

Con superficie aproximada de 544.10 metros cuadrados.

Que desde que lo adquirió del señor LUIS FELIPE GUTIÉRREZ TROCHI, lo ha venido poseyendo en concepto de propietario de forma pública, pacífica, continua, de buena fe y a título de propietario. Lo que se hace saber a quien se crea con mayor o igual derecho a fin de que comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley.

Se expide para su publicación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial “GACETA DEL GOBIERNO” y en otro periódico de circulación diaria. Dado en Lerma de Villada a los veinte días del mes de mayo de dos mil veinticuatro. DOY FE.

FECHA DE VALIDACIÓN 13 DE MAYO DE 2024.- CARGO: SECRETARIA DE ACUERDOS.- NOMBRE: CLAUDIA IBETH ROSAS DÍAZ.- FIRMA: RÚBRICA.

3082.-23 y 28 mayo.

JUZGADO PRIMERO CIVIL DE LERMA, MEXICO
E D I C T O

Hago saber que en el expediente 498/2024, MARÍA ISABEL BAUTISTA ESCOBAR, solicitó, a través del procedimiento judicial no contencioso la información de dominio, respecto del bien inmueble ubicado en Calle Cinco de Mayo Sin Número, Barrio de San Miguel, Municipio de San Mateo Atenco, Estado de México, con clave catastral 041-01-304-33-00-0000 dentro del cual se ordenó publicar la presente solicitud, con las medidas y colindancias siguientes:

Al Norte: 33.00 metros y colinda con el señor Francisco Javier Esteban Becerril Nava (antes), (hoy) con Angelina Velázquez Valencia.

Al Sur: 33.00 metros y colinda con la Servidumbre de paso de 3.00 metros de ancho.

Al Oriente: 7.00 metros y colinda con la Calle Cinco de Mayo.

Al Poniente: 7.00 metros y colinda con Erika Gabriela Sánchez Rico.

Con una superficie total de 231.00 metros (doscientos treinta y un metros).

Con fundamentos en el artículo en el artículo 3.23 del Código de Procedimientos Civiles, por auto de siete (07) de mayo de dos mil veinticuatro (2024), se admitió la solicitud de las diligencias de información de dominio, en los términos solicitados, se ordenó publicar por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial “GACETA DEL GOBIERNO” y en otro periódico de circulación diario en este Municipio (a elección del promovente), hágasele saber a los interesados que se crean con igual o mejor derecho que el promovente y lo deduzcan en términos de Ley.

Lerma de Villada, Estado de México, a dieciséis de mayo de dos mil veinticuatro. Doy fe.

Validación; Fecha de acuerdo que ordena la publicación, siete (07) de mayo de dos mil veinticuatro (2024).- Secretario, Licenciada Araceli Montoya Castillo.-Rúbrica.

3083.-23 y 28 mayo.

JUZGADO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE VALLE DE BRAVO
E D I C T O

Se hace saber que en los autos del expediente número 410/2024, MIGUEL ROBLES GONZALEZ, promovió PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, a efecto de justificar que es poseedor y propietario del bien inmueble ubicado en PARAJE DENOMINADO EL CHIRIMOYO EN SANTA MARIA PIPIOLTEPEC, MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NOROESTE: 4.00 metros colinda con SERVIDUMBRE LEGAL DE PASO; 29.00 metros colinda con ZANJA DE RIEGO, 37.00 metros colinda con MARIA MARTA IDELFONSA REYES COLIN Y ZANJA DE RIEGO; AL PONIENTE: EN TRES LINEAS 18.96, 10.04, 7.20 colinda con MARIA MARTA IDELFONSA REYES COLIN, ZANJA DE RIEGO; AL SURESTE: 84.05 metros colinda con GUILLERMO ROBLES RUBIO; AL ORIENTE: 57.93 metros y colinda con MARGARITA RAMIEZ SOTO, el cual cuenta CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 3,213.56 metros cuadrados, inmueble que adquirió en fecha veintiuno (21) de febrero del año mil novecientos noventa y uno (1991), mediante contrato privado de compraventa que celebró con el señor ENCARNACIÓN ROBLES NOLAZCO, que su posesión ha sido en concepto de propietario, de manera pacífica, continua, pública y de buena fe.

Por lo que el Juez Civil del Distrito Judicial de Valle de Bravo, México, por auto de fecha SIETE (07) de MAYO del dos mil VEINTICUATRO (2024), ordenó las publicaciones de la presente solicitud POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS en el Periódico Oficial “GACETA DEL GOBIERNO” y en otro periódico de circulación diaria en la entidad, con el fin de que, quien se sienta afectado con la tramitación de las presentes diligencias, comparezca a este Juzgado a deducirlo en términos de Ley. Dados en Valle de Bravo, México, a los dieciséis (16) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024). DOY FE.

Validación: Acuerdo de fecha siete (07) de mayo del dos mil veinticuatro (2024).- Secretario de Acuerdos, LIC. ALEJANDRO GONZALEZ FLORES.-RÚBRICA.

3086.-23 y 28 mayo.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE TOLUCA
E D I C T O

Se hace saber que en los autos del expediente número 53/2024 JUSTO ALMAZÁN GONZÁLEZ, promovió PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, a efecto de justificar que: es poseedor y propietario del bien inmueble ubicado en camino sin nombre Barrio el Rosal, Santiaguito Tlalcilalcali Municipio de Almoloya de Juárez, México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias; al norte 38.20 metros y colinda con Antonio González Cruz y Amalio Romero Hernández; al sur 36.30 metros y colinda con Francisca Almazán Martínez y Francisca Mondragón Martínez, al oriente 19.45 metros y colinda con Francisca Mondragón Martínez y al Poniente en tres líneas 9.00 metros, 2.55 metros y 10.25 metros y colinda con Vicente Almazán Mondragón y Antonio González Cruz, con una superficie de 727.43 metros cuadrados, el cual adquirió en fecha 09 de agosto de 1969, mediante contrato de compraventa, teniéndolo en posesión desde esa fecha; que dicho predio no se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad.

Por lo que el Juez Segundo Civil de Toluca, México, por auto de fecha veintinueve de abril de dos mil veinticuatro, ordenó las publicaciones de la presente solicitud POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS en el Periódico Oficial “GACETA

DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria en la entidad, con el fin de que, quien se sienta afectado con la tramitación de las presentes diligencias, comparezca a este juzgado a deducirlo en términos de Ley.

En Toluca, México, a los seis días del mes de mayo de dos mil veinticuatro.- Doy fe.- Secretario de Acuerdos, Gloria Ariadne Zequera Guzmán.- Rúbrica.

3088.-23 y 28 mayo.

JUZGADO MIXTO DE VALLE DE BRAVO, MEXICO
E D I C T O

En el expediente 373/2024 relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por EDUARDO SAENZ HIRSCHFELD, el Juez Mixto de Valle de Bravo, Estado de México, dictó un auto que admitió el PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO en el cual se ordenó la publicación de los presentes edictos, respecto de que el accionante pretende acreditar la posesión del inmueble que se encuentra ubicado en LA COMUNIDAD DE SAN JUAN ATEZCAPAN DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, CUYAS MEDIDAS, COLINDANCIAS SON LAS SIGUIENTES: AL NORESTE: EN 27.80 METROS Y COLINDA CON CAMINO DE ACCESO PRIVADO; AL SURESTE: EN 72.38 METROS COLINDANDO CON PROPIEDAD PRIVADA DEL C. CESAR CHAMORRO ESTRADA; AL SUROESTE: EN DOS LINEAS DE 16.03 Y 11.47 METROS COLINDANDO CON CAMINO DE ACCESO PRIVADO Y, AL NOROESTE: EN 74.30 METROS COLINDANDO CON EDUARDO SAENZ HIRSCHFELD. CON SUPERFICIE DE 2,016.72 METROS CUADRADOS, inmueble que adquirió el doce de marzo de dos mil diez, mediante contrato de compraventa que celebro con el señor Israel Vera Núñez, que su posesión ha sido en concepto de propietario de manera pacífica, continúa, pública y de buena fe.

Se expide el edicto 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 mayor circulación en esta población. Dado en Valle de Bravo, el día ocho de mayo del año dos mil veinticuatro. DOY FE.

Validación: Fecha del acuerdo treinta de abril de dos mil veinticuatro.- Secretario de Acuerdos, LICENCIADO ANDRES REYES GONZALEZ.-RÚBRICA.

3090.-23 y 28 mayo.

JUZGADO MIXTO DEL DISTRITO JUDICIAL DE VALLE DE BRAVO, MEXICO
E D I C T O

Se hace saber que en los autos del expediente número 372/2024 EDUARDO SÁENZ HIRSCHFELD promovió PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, a efecto de justificar que: es poseedor y propietario del bien inmueble ubicado en el paraje de Agua Prieta en la Comunidad de San Juan Atezcapan del Municipio de Valle de Bravo, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL SUROESTE: En dos líneas de 69.91 metros y colinda con EDUARDO SAENZ HIRSCHFELD y 19.80 metros, colindando con ENCARNACIÓN NUÑEZ, actualmente con EDUARDO SAENZ HIRSCHFELD; AL NORESTE: En dos líneas de 13.29 metros y 12.82 metros, colindando con CAMINO DE ACCESO PRIVADO; AL SURESTE: En 70.47 metros, colindando con EDUARDO SAENZ HIRSCHFELD; con una SUPERFICIE de 1,615.81 METROS CUADRADOS, inmueble que adquirió en fecha doce de marzo del dos mil diez, mediante CONTRATO PRIVADO DE COMPRAVENTA que celebró con Carlos de Paz Núñez; que su posesión ha sido en concepto de propietario, de manera pacífica, continua, pública y de buena fe, realizando actos de posesión y dominio tales como su ocupación, cuidado, mantenimiento.

Por lo que el Juez Mixto del Distrito Judicial de Valle de Bravo, México, por auto de fecha veinticuatro de abril de dos mil veinticuatro, ordenó las publicaciones de la presente solicitud POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria en la entidad, con el fin de que, quien se sienta afectado con la tramitación de las presentes diligencias, comparezca a este Juzgado a deducirlo en términos de Ley. Dado en Valle de Bravo, México, a los ocho días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro. DOY FE.

Validación: Acuerdo de fecha veinticuatro de abril de dos mil veinticuatro.- Secretario de Acuerdos, Lic. Israel Quezada Cobos.- Rúbrica.

3091.-23 y 28 mayo.

JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPION DE LERMA, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

AL PÚBLICO EN GENERAL QUE SE CREA CON IGUAL O
MEJOR DERECHO QUE FRANCISCO TIRADO TIRADO.

SE HACE SABER: Que en el expediente radicado en este Juzgado bajo el número 116/2024, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por FRANCISCO TIRADO TIRADO.

Quien solicito la información de dominio a través de las diligencias de INFORMACIÓN DE DOMINIO, por los motivos que dice tener, respecto del inmueble denominado "LA ROSA" ubicado en la RANCHERIA DE LOS ALAMOS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO Y DISTRITO JUDICIAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, con una superficie de 2,570.86 m^2 (dos mil quinientos setenta punto ochenta y seis metros cuadrados), mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: al Norte en cinco líneas 16.70, 16.60, 12.40, 7.40

y 22.10 metros y todas colindan con propiedad de Eduardo Aranda actualmente Alma Susana Yolanda Díaz Rojas; al Oriente en dos líneas 25.40 y 12.20 metros y todas ellas colindan con calle sin nombre actualmente el H. Ayuntamiento de Valle de Bravo por conducto de su presidenta municipal de Valle de Bravo, Estado de México; al Sur en cuatro líneas de 25.00, 15.30, 12.20 y 10.90 y colindan con el señor Francisco Tirado Tirado; al Poniente en tres líneas 22.51, 17.60 y 12.70 metros y todas ellas colindan con el señor Carmelo Martínez actualmente Carmela Martínez Salazar. Inmueble que no cuenta con registro en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina de Valle de Bravo, según consta en el trámite 88203, de fecha siete de diciembre del dos mil veintitrés.

Señala el solicitante que el predio motivo del Procedimiento, lo adquirió mediante contrato de donación celebrado el dieciocho de junio de dos mil uno, con la señora Sofia Martínez Salazar. De igual manera, manifestó en el hecho diez de su escrito inicial, que la posesión del predio, la ha detentado de manera continua, la cual se ha exteriorizado en concepto de propietaria ante toda la sociedad, cumpliendo con ello la publicidad, que esta posesión ha sido de manera pacífica, pública, continua y de buena fe.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO DE CIRCULACIÓN DIARIA, HACIENDO SABER A LOS INTERESADOS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO QUE LA PROMOVENTE, PARA EL FIN DE QUE COMPAREZCAN A DEDUCIRLO ANTE ESTE TRIBUNAL. DADO EN EL JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO, A VEINTIUNO DEL MES DE MARZO DEL DOS MIL VEINTICUATRO.- DOY FE.- ADMINISTRADORA DEL JUZGADO, M. EN D. MIRIAM MARTÍNEZ JUÁREZ.-RÚBRICA.

VALIDACIÓN. FECHA DE ACUERDO A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL DOS MIL VEINTICUATRO.- DOY FE.- ADMINISTRADORA DEL JUZGADO, M. EN D. MIRIAM MARTÍNEZ JUÁREZ.-RÚBRICA.

3092.-23 y 28 mayo.

JUZGADO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

En los autos del expediente número 473/2024, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso sobre (información de dominio), promovido por JOSE CASTRO GUTIERREZ y GINA AVELINA CANO VIQUEZ, respecto del inmueble ubicado en: TERRENO DE LOS LLAMADOS DE COMUN REPARTIMIENTO CONOCIDO CON EL NOMBRE DE PARAJE "BARRANCACO" UBICADO EN TERMINOS DE ESTE MUNICIPIO, ANTES HOY UBICADO EN CERRADA SIN NOMBRE, SIN NUMERO, MELCHOR OCAMPO, MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO ESTADO DE MEXICO, con las siguientes medidas, colindancias y superficie: AL NORTE: 12.00 metros, colinda con VIRGINIA TORRES RIVERO; AL SUR: 12.00 metros, colinda con RICARDO RIOS ALFARO; AL ORIENTE: 8.75 metros, colinda con CERRADA SIN NOMBRE; AL PONIENTE: 8.75 metros, colinda con BALDOMERO RODRIGUEZ. Con una superficie total de 105.00 METROS CUADRADOS.

Por lo cual la Jueza Primero Civil de Primera Instancia de Cuautitlán, Estado de México, mediante proveído de fecha TREINTA 30 DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTICUATRO 2024, ordena la publicación de la solicitud de inscripción en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en un periódico local de mayor circulación diaria por DOS VECES con intervalos de por los menos DOS DIAS, debiendo citar a la Autoridad Municipal por conducto del Presidente Municipal, a los colindantes y a la persona a cuyo nombre se expidan las boletas prediales. Se expiden a los trece de mayo de dos mil veinticuatro. DOY FE.

AUTO QUE ORDENA DE FECHA TREINTA 30 DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTICUATRO 2024.- PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS, M. EN D. LILIANA MARIA ESTHER SALAZAR MARTINEZ.-RÚBRICA.

960-A1.-23 y 28 mayo.

JUZGADO MIXTO DE ZUMPANGO, MEXICO
E D I C T O

JUAN ANTONIO TESILLO CERVANTES, promoviendo por su propio derecho, bajo el expediente número 34943/2023, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso (Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio), respecto del inmueble ubicado en: BARRIO DE SAN MIGUEL, MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: En 7.80 metros con LUCIO TESILLO CERVANTES; AL SUR: En 7.80 metros con RUBEN MADRID AVILAR; AL ORIENTE: En 7.75 metros con CALLEJON PRIVADO; AL PONIENTE: EN 9.75 metros con LUCIO TESILLO JALTENCO. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 76.00 METROS CUADRADOS.

Para su publicación en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria, por dos veces por intervalos de por lo menos dos días por medio de edictos, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y lo hagan valer en términos de ley, se expide la presente en la Ciudad de Zumpango, México a dieciséis (16) de febrero del año dos mil veinticuatro (2024).

VALIDACIÓN DE EDICTO.- Acuerdo de fecha: dieciséis (16) de febrero del año dos mil veinticuatro (2024).- Funcionario: LIC. JULIO CESAR RAMÍREZ DELGADO.- Secretario de Acuerdos.- FIRMA.-RÚBRICA.

961-A1.-23 y 28 mayo.

JUZGADO MIXTO DEL DISTRITO JUDICIAL DE ZUMPANGO, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

- - - DIANA GUADALUPE RANGEL CONTRERAS, bajo el expediente número 1943/2024, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio, respecto del inmueble ubicado en: CAMINO 2DO DEL LINDERO, SIN NÚMERO, SANTA MARÍA CUEVAS, MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes

medidas y colindancias: AL NORTE: 84.61 METROS CON PROPIEDAD DE DIANA GUADALUPE RANGEL CONTRERAS Y FERNANDO VEGA ZUÑIGA; AL SUR: 83.61 METROS CON CAMINO 2DO DEL LINDERO; AL ORIENTE: 90.30 METROS CON FERNANDO VEGA ZUÑIGA; AL PONIENTE: 93.15 METROS CON PROPIEDAD DE MARICRUZ ZAMORA ZUÑIGA. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 7,707.00 METROS CUADRADOS.

Para su publicación en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días por medio de edictos, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y lo hagan valer en términos de ley, se expiden los presentes en la Ciudad de Zumpango, México a los ocho (08) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024).

Validación del edicto.- Acuerdo de fecha: siete (07) de mayo del año dos mil veinticuatro (2024).- Funcionario: LIC. GUADALUPE HERNÁNDEZ JUÁREZ.- Secretario de Acuerdos.- FIRMA.-RÚBRICA.

962-A1.-23 y 28 mayo.

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

A: PAPELES Y MAQUILAS VIC, S.A. DE C.V., y VIRA DE IXTAPALUCA, S.C.

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE en contra de PAPELES Y MAQUILAS VIC, S.A. DE C.V., VIRA DE IXTAPALUCA, S.C. Y RAMOS ARIAS VICTOR MANUEL, relativo al expediente número 1087/2018, El C. Juez Décimo Noveno de lo Civil de la Ciudad de México, dictó los siguientes autos "Ciudad de México, a veintisiete de Octubre del año dos mil veintitrés.

…con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, proceda el personal de apoyo a elaborar los edictos, a efecto emplazar a las codemandadas PAPELES Y MAQUILAS VIC, S.A. DE C.V. y VIRA DE IXTAPALUCA, S.C., en cumplimiento al proveído de fecha treinta de octubre del año dos mil dieciocho y este proveído, debiendo publicarse dichos edictos por tres veces consecutivas: en los Periódicos "Diario de México" y "La Crónica", haciéndole saber que deberá comparecer ante este Juzgado Décimo Noveno de lo Civil de Primera Instancia, a contestar la demanda dentro del término de TREINTA DÍAS HÁBILES, posteriores a la fecha de la última publicación de los edictos, quedando a su disposición las copias de traslado de la demanda y demás documentos exhibidos en la misma, ante la Secretaría de Acuerdos "A" de este Juzgado, para que los reciba en cualquier día y hora hábil, previa toma de razón que deje en actuaciones. Asimismo, requiérase a las citadas codemandadas, para que hagan pago de la cantidad de $6´633,477.53 (SEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 53/100 M.N.), por concepto de suerte principal, en términos del proveído de fecha treinta de octubre del año dos mil dieciocho; edictos que se deberán publicar en el Boletín Judicial por tres días consecutivos, así como se deberá de fijar en los estrados del Juzgado la Cédula de Notificación correspondiente, para el efecto de que las codemandadas dentro del término de OCHO DIAS HABILES, procedan a hacer pago de la cantidad antes mencionada o señalen bienes para embargo, apercibidas que de no hacerlo dentro del término concedido, pasará el derecho a la parte actora para señalar bienes para embargo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 535 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia mercantil. Tomando en consideración que a las citadas codemandadas se les busco en su último domicilio que se encuentra ubicado en IXTAPALUCA, ESTADO DE MEXICO, se ordena girar atento exhorto, con los insertos necesarios al C. JUEZ COMPETENTE EN MATERIA CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA EN EL CITADO MUNICIPIO, para que en auxilio de las labores de este Juzgado, se sirva mandar publicar en el periódico local, los edictos mencionados, dentro del término señalado en líneas anteriores, concediendo al citado Juez SESENTA DIAS para la diligenciación del exhorto…

"Ciudad de México, a treinta de octubre del año dos mil dieciocho.

"...Se tiene por presentado a BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. NSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE por conducto de su apoderado legal… demandando en la vía EJECUTIVA MERCANTIL, de: PAPELES Y MAQUILAS VIC, S.A. DE C.V. por conducto de su representante legal, VIRA DE IXTAPALUCA, S.C., por conducto de su representante legal y VICTOR MANUEL RAMOS ARIAS, el pago de la cantidad $6´633,477.53 (SEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA SIETE PESOS 53/100 M.N.), por concepto de SUERTE PRINCIPAL derivada del Contrato de Apertura de Crédito Simple, instrumento notarial número 25,977, y del Contrato de Apertura de Crédito en Cuenta Corriente y demás prestaciones que indica, admitiéndose la demanda en la vía y forma propuestas con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1391 fracción IX a 1396 del Código de Comercio, en relación con el artículo 68 de la Ley de Instituciones de Crédito, en consecuencia, se dicta auto de ejecución con efectos de mandamiento en forma, por lo cual constitúyase el Secretario Actuario designado en el domicilio señalado por la actora como el de la demandada para que les requiera de pago y en caso de negativa le embarguen bienes suficientes a garantizar las prestaciones reclamadas, los cuales se pondrán a disposición del depositario que bajo su más estricta responsabilidad designe la parte actora, y en el mismo acto de la diligencia con entrega de las copias simples exhibidas debidamente selladas, cotejadas y rubricadas, emplace a la parte demandada para que dentro del término de OCHO DÍAS den contestación a la demanda instaurada y efectúen el pago o se opongan a la ejecución, lo anterior con fundamento en el artículo 1396 del Código de Comercio, asimismo prevéngase al demandado para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este juzgado, apercibidos que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, le surtirán por Boletín Judicial..."

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A", LIC. ARACELI LAURA CABRERA SÁNCHEZ.-RÚBRICA.

Debiendo publicarse dichos edictos por tres veces consecutivas en los Periódicos "Diario de México" y "La Crónica".

3129.-27, 28 y 29 mayo.

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

EXPEDIENTE 376/2022.

En los autos relativos al ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por ADMINISTRADORA FOME 1 SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, en contra de JESUS RODRIGUEZ NUÑEZ Y NOELIA FERNANDEZ ZARAGOZA, el C. Juez Trigésimo Noveno de lo Civil, dictó un auto que a la letra dice: -

Ciudad de México, a dieciséis de abril del año dos mil veinticuatro.-

(…); se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA DIEZ DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, para que tenga verificativo la Audiencia de REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, del inmueble hipotecado en el presente juicio consistente en VIVIENDA 776 (SETECIENTOS SETENTA Y SEIS), DEL CONDOMINIO 2 (DOS), LOTE 2 (DOS), MANZANA VIII (OCHO ROMANO), DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO DE INTERÉS SOCIAL DENOMINADO “GEOVILLAS EL NEVADO”, UBICADO EN LA CARRETERA FEDERAL TOLUCA VALLE DE BRAVO, KILÓMETRO DOCE, SIN NÚMERO, MUNICIPIO DE ALMOLOYA DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, por lo cual convóquense postores, por medio de edictos, mismos que deberán fijarse por UNA SOLA OCASIÓN, debiendo mediar entre ésta y la fecha de remate, cuando menos cinco días hábiles, los cuales deberán publicarse en la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, en el periódico “DIARIO IMAGEN” y en los Tableros de Avisos de este Juzgado; precisándose que el bien inmueble en la actualidad tiene un precio de $414,000.00 M.N. (CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), cantidad que se obtiene del avalúo presentado por la parte actora; siendo postura legal, la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad; haciendo la precisión que, para poder participar en la almoneda, los postores deben consignar ante este juzgado mediante la exhibición de billete de depósito correspondiente, el diez por ciento de la cantidad antes señalada; por otro lado, y en su caso queda a cargo del accionante la correspondiente actualización del avaluó y del certificado de libertad de gravamen, para la fecha de celebración del remate antes aludido; asimismo, deberá de avisar un día antes ante este Juzgado, con el encargado del turno, para que se realice la publicación en el tablero de los avisos de este Juzgado, apercibido que de no hacerlo será imputable al promovente y en el edicto deberá de señalar de que publicación se va a efectuar. Ahora bien, en virtud de que el inmueble a subastarse se encuentra fuera de la jurisdicción de este Juzgado, gírese atento exhorto con los insertos necesarios al C. JUEZ COMPETENTE EN TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, para que en auxilio de las labores de este Juzgado proceda a realizar las publicaciones respectivas en los sitios de costumbre como lo puede ser la Receptoría de Rentas u oficina de Hacienda Municipal, los estrados del Juzgado Exhortado y en un periódico de circulación amplia y conocida en el lugar, mismos que deberán fijarse por UNA SOLA OCASIÓN, debiendo mediar entre ésta y la fecha de remate, cuando menos CINCO DÍAS HÁBILES; facultando al C. Juez exhortado para que con plenitud de jurisdicción acuerde todo tipo de promociones tendientes a la diligenciación del exhorto ordenado. Lo anterior tiene su base en los artículos 570, 571, 572, 573, 574, 578 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles para esta Ciudad, concediéndole a la Autoridad exhortada un término de TREINTA DÍAS HÁBILES, para su diligenciación del presente exhorto conforme a derecho, termino concedido a partir de su radicación en el Juzgado que por turno conozca del presente asunto, requiriéndose a la Autoridad Exhortada que la devolución del exhorto antes referido, deberá efectuarla directamente a Oficialía de Partes de este Juzgado. (…).- Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez Trigésimo Noveno de lo Civil Doctor en Derecho ISAAC ORTIZ NEPOMUCENO, ante la fe de la Secretaria de Acuerdos “B”, Licenciada BETINA PÉREZ SALDAÑA, quien autoriza y da fe.- Doy fe.-

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. BETINA PEREZ SALDAÑA.-RÚBRICA.

3142.-28 mayo.

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

SECRETARIA “B”.

EXP. No. 78/2021.

En los autos relativos al juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE en contra de MONICA YADHIRA MANZUR RUIZ expediente número 78/2021, la C. Juez Noveno de lo Civil de Primera Instancia dicto un auto que a la letra dice: -

Ciudad de México a cinco de abril del año dos mil veinticuatro.-

…, se ordena sacar a remate en pública subasta y, en Primera Almoneda el bien inmueble materia del presente juicio consistente en la Finca marcada con el número 93 de la Calle Planta Ixtapantongo y Lote de terreno sobre el cual está construida que es el número 9 de la Manzana 5, Sección 10, Colonia Electra Viverolandia (Catastralmente Electra), Municipio de Tlalnepantla, en el Estado de México, señalando para que tenga verificativo la diligencia de remate en primera almoneda las DIEZ HORAS DEL DÍA CINCO DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, y atento a lo dispuesto por el artículo 570 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena convocar postores por medio de edictos que deberán publicarse tanto en el Tablero de Avisos de este juzgado, como en el de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, así como en el periódico “DIARIO IMAGEN”, debiendo publicarse por una sola ocasión, mediando entre la publicación y la fecha de remate cuando menos cinco días hábiles, sirviendo de base para el remate la suma de $6´100,000.00 (SEIS MILLONES CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.); y, siendo postura legal la que alcance a cubrir las dos terceras partes de la suma indicada; por lo que, atento a lo dispuesto por el artículo 574 del Código de Procedimientos Civiles, los postores para intervenir en la subasta previamente deberán exhibir una cantidad igual por lo menos del diez por ciento del valor del avaluó…

Notifíquese.- Lo proveyó y firma la C. Juez Noveno de lo Civil de la Ciudad de México Licenciada en Derecho MARÍA MAGDALENA MALPICA CERVANTES, ante el C. Secretario de Acuerdos “B” Licenciado en Derecho LEONARDO IGNACIO ROSAS LÓPEZ que autoriza y da fe.- Doy fe.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. LEONARDO IGNACIO ROSAS LÓPEZ.-RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACIÓN POR UNA SOLA OCASIÓN, DEBIENDO MEDIAR ENTRE PUBLICACIÓN Y LA FECHA DE REMATE CUANDO AL MENOS CINCO DÍAS HÁBILES, EN EL TABLERO DE AVISOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

3143.-28 mayo.

JUZGADO CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

Se emplaza a: MARIA DE LOS ANGELES TINOCO GONZALEZ.

Que en el expediente marcado con el número 201/2022, relativo al Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por ANTONIO SALINAS MEDRANO Y ANTONIO LÓPEZ REYES, en contra de GRUPO JAYAN CONTRUCTORES SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, INGENIERO JOSE LUIS TINOCO GUTIERREZ, MARIA DE LOS ANGELES GONZALEZ SUAREZ QUIEN TAMBIEN ES CONOCIDA CON EL NOMBRE DE MARIA DE LOS ANGELES GONZALEZ SUAREZ DE TINOCO, PEDRO ANTONIO TINOCO GONZALEZ Y JUAN MANUEL GARFIAS SÁNCHEZ SÁNCHEZ, auto por medio del cual se ordenó emplazar por edictos a la parte demandada, reclamando las siguientes prestaciones:

A. EL PAGO DE LA CANTIDAD DE $9,000,000.000 (NUEVE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) por concepto de suerte principal de la escritura número cincuenta y ocho mil trescientos setenta y seis volumen ordinario mil seiscientos cincuenta y seis sobre reconocimiento de adeudo. Contrato de apertura de crédito con garantía hipotecaria a favor de Unión de Crédito Industrial y Comercial de la Construcción del Estado de México, Sociedad Anónima de Capital Variable realizada ante la fe del Licenciado Gabriel Escobar y Ezeta, Notario Público número 5 del Estado de México.

B. El pago de la cantidad de $421,000.00 (CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL PESOS 00/100 M.N.) por concepto de los intereses ordinarios en caso de mora al 18% anual, sobre el capital, computados de la siguiente forma: por lo que respecta los pagarés 194/2016 y 198/2016 suscritos en fecha tres de octubre del año 2016 y señalando como su fecha de vencimiento el seis de maro del año dos mil diecisiete, transcurrieron tres meses y cuatro días a un interés anual del 18% para interés ordinario sobre la cantidad que amparan los títulos de crédito relacionados con la escritura pública, consistente en la apertura de crédito y reconocimiento de adeudo que en esta vía se reclama se adeuda la cantidad de $329,000.00 (TRESCIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS 00/100 M.N), derivado de la cantidad de siete millones de pesos que amparan los títulos de crédito y la apertura de crédito.

En cuanto al título de crédito 270/2016 que ampara la cantidad de $1,100,000.00 (UN MILLON CIEN MIL PESOS 00/100 M.N) el mismo guarda un interés ordinario razón del 18% del 11 de octubre del año 2016 al 9 de enero del año 2017, donde transcurrieron dos meses y veintiocho días, teniendo como resultado la cantidad de $48,400.00 (CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)

Derivado del 304/2016 que ampara la cantidad de $400,000.00 (CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) suscrito el seis de diciembre del dos mil dieciséis y con fecha de vencimiento al seis de marzo del dos mil diecisiete, transcurrieron tres meses al vencimiento de dicho documento amparan un interés ordinario pactado por la cantidad de $18,000.00 (DIECIOCHO MIL PESOS 00/100 M N.).

Así también el título de crédito 311/2016 que ampara a través de la escritura pública de apertura de crédito y reconocimiento de adeudo y el propio título de crédito la cantidad de $500,000.00 (QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M. N.), con fecha de suscripción del diecinueve de diciembre de 2016 y fecha de vencimiento 2 de abril a un interés de 18% anual han generado un interés de $26,000.00 (VEINTISÉIS MIL PESOS 00/100 M. N.). Títulos de crédito y conforme a la escritura pública de apertura de crédito y reconocimiento de adeudo, documentos basales de la acción se reclama por concepto de intereses ordinarios la cantidad de $421,400,000.00 (CUATROCIENTOS VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M. N.).

C. El pago de la cantidad de $13,010,775.00 (TRECE MILLONES DIEZ MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) por concepto de los intereses moratorios en caso de mora al 27% anual, sobre el capital computado desde el día de vencimiento de cada uno de los títulos de crédito hasta el día nueve de marzo del año dos mil veintidós, mismo que ampara la cláusula octava del reconocimiento del adeudo de la escritura número cncuenta y ocho mil trescientos setenta y seis, volumen ordinario mil seiscientos cincuenta y seis sobre reconocimiento de adeudo, contrato de apertura de crédito con garantía hipotecaria a favor de Unión de Crédito Industrial y Comercial de la Construcción del Estado de México Sociedad Anónima de Capital Variable, más las que se sigan venciendo hasta la total solución del adeudo.

D. El pago del 1% que refiere la cláusula cuarta del contrato de mérito que a razón de los razón de los montos de cada título de crédito resultan ser:

MONTO PAGARE	CANTIDAD QUE RESULTA DEL 1 %
$500,000.00	$5,000.00
$400,000.00	$4,000.00
$5,000,000.00	$50,000.00

$1,100,000.00	$11,000.00
$1,100,000.00	$11,000.00
$1,100,000.00	$11,000.00

Resultando la cantidad de $91,000.00 (NOVENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M.N).

E. En caso de no cubrir las prestaciones se requerirá la entrega de garantías hipotecarias tanto a deudores como a garantes a efecto de que puedan ser entregadas a la parte actora en pago, previo avaluó que obre en el expediente.

F. El pago de gastos y costas que el presente juicio origine.

Por lo tanto, toda vez que ya existen en autos constancias de diversas autoridades en las que se agotó la búsqueda y localización de la demandada MARIA DE LOS ANGELES TINOCO GONZÁLEZ, en el que informaron que no se localizó registro alguno de la demandada procédase a realizar el emplazamiento a través de edictos a la demandada MARIA DE LOS ANGELES TINOCO GONZÁLEZ, mismos que contendrán una relación suscinta de la demanda que se publicará por tres veces, de siete en siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en la población donde se haga la citación y en el boletín judicial, haciéndole saber que debe apersonarse al presente juicio, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, fijándose en la puerta de este Juzgado una copia integra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, si pasado este plazo, no comparece por sí, por apoderado por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones, por lista y boletín judicial. Toluca, México. Toluca México, a los veintidós días del mes de marzo del dos mil veinticuatro. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación del edicto, uno de marzo del dos mil veinticuatro.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. C. MARIA DE LOURDES GALINDO SALOMÉ.-RÚBRICA.

QUE FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO EMITODO EN EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO EL DIA DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, SIENDO LA CIRCULAR 61/2016.

3144.-28 mayo, 6 y 17 junio.

JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO DE TOLUCA, MEXICO
E D I C T O

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

Se hace saber, en el expediente 356/2024, que se tramita en este juzgado, RODRIGO AGAPITO CORRAL, por su propio derecho, promueven en vía Contenciosa Diligencias de Información de Dominio, respecto al terreno, ubicado en Calle el Nevado, número 47, en el poblado de San Francisco Tlalcilalcalpan, Almoloya de Juárez, México, con las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: 12.00 metros con entrada de privada de 3.90 metros aproximadamente; AL SUR: 12.70 metros con VIRGINIA BARRERA CORRAL; AL ORIENTE: 10.28 metros con J. TRINIDAD AGAPITO MEMBRINO Y ANGELA CORRAL DE AGAPITO; y AL PONIENTE: 10.28 metros con CALLE EL NEVADO, con una superficie aproximada de 130.556 $m^{2,}$ a partir de la fecha ocho de enero de dos mil nueve, RODRIGO AGAPITO CORRAL, ha estado en posesión pública, pacifica, continua, de buena fe y a título de propietario. Lo que se hace saber a quién se crea con mayor o igual derecho a fin de que comparezca ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley.

Se expide para su publicación por dos intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial “GACETA DEL GOBIERNO” y en otro periódico de circulación diaria. Dado en Toluca, México; a los diecisiete días del mes de mayo de dos mil veinticuatro 2024. DOY FE.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación del edicto del día nueve de mayo de dos mil veinticuatro.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA ANNA LIZETH ARZATE GONZALEZ.-RÚBRICA.

3147.-28 y 31 mayo.

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

EXP. 464/2022.

SECRETARIA “B”.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fechas once de abril y veintiuno de mayo ambos del año en curso, deducido del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por HSBC MEXICO, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC en contra de RAUL ANAYA BUSTAMANTE, expediente número 464/2022, La C. Jueza Cuadragésimo Noveno de lo Civil de la Ciudad de México, señalo las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA SEIS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO, para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA PÚBLICA; del inmueble hipotecado ubicado en:

LA CASA HABITACIÓN MARCADA CON EL NÚMERO OFICIAL CIENTO TREINTA DE LA CALLE HACIENDA DE MALPASO, CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE DE TERRENO NÚMERO TREINTA Y CINCO, DE LA MANZANA SIETE ROMANO, DEL

FRACCIONAMIENTO HACIENDA DE ECHEGARAY, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN BARTOLO NAUCALPAN, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO.

Sirviendo como base para el remate la cantidad de $6´317,000.00 (SEIS MILLONES TRESCIENTOS DIECISIETE MIL PESOS 00/100 M.N.), correspondiente al valor total del inmueble según avalúo practicado por el perito valuador de la parte actora, dictamen que fue presentado primero en tiempo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 486 fracción II del Código de Procedimientos Civiles, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la suma antes mencionada y para tomar parte en la subasta, para lo cual deberán los licitadores consignar mediante billete de depósito el diez por ciento de la cantidad fijada para el citado remate del inmueble antes señalado, sin cuyo requisito no será admitido, en consecuencia convóquese postores.

CIUDAD DE MÉXICO A 22 DE MAYO DE 2024.- C. SECRETARIA DE ACUERDOS POR MINISTERIO DE LEY, LIC. ADRIANA BARRIOS ROJAS.-RÚBRICA.

NOTA; DEBIENDO PUBLICAR DICHA SUBASTA POR MEDIO DE EDICTO QUE SE FIJARA POR UNA SOLA OCASIÓN EN EL TABLEROS DE AVISOS DEL JUZGADO, EN LOS DE LA TESORERÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Y EN EL PERIÓDICO “EL UNIVERSAL”, DEBIENDO MEDIAR ENTRE LA PUBLICACIÓN Y LA FECHA DE REMATE CUANDO MENOS CINCO DÍAS HÁBILES, DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 570 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

3148.-28 mayo.

JUZGADO MIXTO DEL DISTRITO JUDICIAL DE VALLE DE BRAVO, MEXICO
E D I C T O

Se hace saber que en los autos del expediente número 324/2024 ENRIQUE TORRES HERNANDEZ, en su carácter de Heredero y Albacea en el Juicio Sucesorio a bienes de CARMEN ALEJANDRA LUGO RODRÍGUEZ, ALEJANDRA LUGO RODRÍGUEZ Y/O ALEJANDRA LUGO DE TORRES, así como ENRIQUE TORRES LUGO promovieron PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, a efecto de justificar que son poseedores y propietarios del bien inmueble ubicado en CALLE DIECISÉIS (16) DE SEPTIEMBRE Y JAVIER MINA SIN NÚMERO, COLONIA CENTRO EN DONATO GUERRA, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 10.00 metros con CALLE DIECISÉIS DE SEPTIEMBRE Y JAVIER MINA; AL SUR: 10.00 metros con MOISÉS SEGURA CARBAJAL; AL ORIENTE: 38.74 metros con DRA. DENTISTA MARÍA ELENA MARTINEZ FONSECA; AL PONIENTE: 38.64 metros con MARÍA DE LOS ANGELES RODRÍGUEZ REYES; con una SUPERFICIE de 387.40 METROS CUADRADOS; inmueble que adquirieron en fecha tres de noviembre del año mil novecientos ochenta y siete, mediante contrato privado de compraventa; que su posesión ha sido en concepto de propietarios, de manera pacífica, continua, pública y de buena fe, realizando actos de posesión y dominio tales como su ocupación, cuidado, mantenimiento.

Por lo que el Juez Mixto del Distrito Judicial de Valle de Bravo, México, por autos de fechas diecisiete de abril y quince de mayo de dos mil veinticuatro, ordenó las publicaciones de la presente solicitud POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria en la entidad, con el fin de que, quien se sienta afectado con la tramitación de las presentes diligencias, comparezca a este Juzgado a deducirlo en términos de Ley. Dado en Valle de Bravo, México, a los veintitrés días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro. DOY FE.

Validación: Acuerdos de fechas diecisiete de abril y quince de mayo de dos mil veinticuatro.- Secretario de Acuerdos, Lic. Israel Quezada Cobos.-Rúbrica.

3150.-28 y 31 mayo.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

En el expediente número 479/2011, relativo al JUICIO: ORDINARIO CIVIL (vencimiento anticipado), PROMOVIDO POR: MA. TERESA MENCHACA COLIN, EN CONTRA DE: ZAAVEDRA ZARATE OMAR Y ZAMUDIO CAROPRESO MATILDE, se hace saber que mediante auto de fecha diecinueve de abril del dos mil veinticuatro, se ordenó el remate por medio de edictos lo cual se transcribe lo siguiente:

A sus autos el escrito de cuenta presentado por Hugo Valencia Alcantar con la personalidad que tiene acreditada en autos; visto su contenido, en atención al estado procesal que guarda el presente asunto, se tiene por exhibido el certificado de libertad o existencia de gravámenes para los efectos legales a que haya lugar y toda vez que, el perito tercero ha exhibido su avalúo, se tiene como base para el remate este último avalúo, por lo que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1.134, 1.164, 2.229, 2.230, 2.232, 2.234 y 2.235 del Código de Procedimientos Civiles, se señalan las DIEZ HORAS CON CERO MINUTOS (10:00) DEL DIA DOCE (12) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024), para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE del inmueble vivienda de interés social identificada con la letra "A" del lote Condominal siete de la manzana dieciocho, sujeta a régimen de propiedad en condominio tipo Dúplex, del conjunto urbano de tipo de interés social denominado "Los Sauces", ubicado en la esquina que forma el Boulevard Miguel Alemán, con camino Toluca-Otzolotepec, sin número, Municipio de Toluca, Estado de México, con una superficie aproximada de 66.06 m2 y con las siguientes medidas y colindancias; según datos que obran en autos. PLANTA BAJA: Al Noroeste En 4.475 m. con área común (cochera). Al Noreste En 7.500 m con lote 6 de la manzana 18. Al Sureste En 1.575 m. con patio de servicio y en 2.900 m con jardín privativo. Al Suroeste En 6.300 m. con casa B y en 1.200 m con patio de servicio. Abajo con cimentación. Arriba con planta alta. Planta alta Al Noroeste En 3.525 m. con vacío al área común (cochera) y en 0.950 m con volado de planta baja. Al Noreste En 7.500 m con lote 6 de la manzana 18. Al Sureste En

1.575 m. con vacío al patio de servicio y en 2.900 m con vacío a jardín privativo. Al Suroeste En 6.000 m. con casa B y En 1.200 m con vacío patio de servicio y En 0.300 m con volado de planta baja. Abajo con planta baja. Arriba con azotea Al Noroeste En 2.900 m. con casa y en 1.575 m con patio de servicio de la casa. Al Noreste En 2.800 m con lote 6 de la manzana 18. Al Suroeste En 2.800 m. con jardín privativo de la casa B, cochera en área común para uso exclusivo casa A, superficie 21.224 m². Al Noreste En 4.475 m. con vía pública. Al Noreste En 4.675 m con lote 6 de la manzana 18. Al Sureste En 4.475 m con la casa B. Al Suroeste En 4.675 m con cochera para uso exclusivo de la casa A.

Debiéndose anunciar su venta por UNA SOLA VEZ, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en el Boletín Judicial, así como en la tabla de avisos de éste Juzgado, de manera que entre la publicación o fijación del edicto y la fecha de la almoneda medie un término que no sea menor de SIETE DÍAS, sirviendo como precio de la venta la cantidad de $861,000.00 (OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M.N.), cantidad en que fue valuado dicho bien por la Mtra. Karina Hegmann Sulvarán Perito Externo del Poder Judicial del Estado de México (perito tercero en discordia), sirviendo de base para el remate dicha cantidad como postura legal, por lo que, se convocan postores.

Se expide el presente a los siete días de mayo del dos mil veinticuatro.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, LICENCIADO ROGELIO CONTRERAS GONZÁLEZ.-RÚBRICA.

(CIRCULAR No. 61/2016).

3151.-28 mayo.

JUZGADO CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

Se emplaza a: JOSÉ TRINIDAD GONZÁLEZ CANO E IRMA LAURA RAMIREZ SANDOVAL.

Que en el expediente marcado con el número 379/2022, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL promovido por SARA GABRIELA DEL VALLE RODRÍGUEZ, como CESIONARIA de "CIBANCO", SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCION DE BANCA MÚLTIPLE, en su carácter de Fiduciario del Fideicomiso Irrevocable, antes THE BANK OF NEW YORK MELLON, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCION DE BANCA MÚLTIPLE, como causahabiente de VERTROUWEN MEXICANA, SOCIEDAD ANÓNIMA, a su vez causahabiente de BANCO J. P. MORGAN, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, J. P. MORGAN, GRUPO FINANCIERO, DIVISION FIDUCIARIA, representada por PENDULUM, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, representada a su vez por el LIC. MARIO CARLOS CERÓN ORDOÑEZ ACTUAL CESIONARIO JULIO CESAR SOLIS ALCANTAR en contra de JOSÉ TRINIDAD GONZÁLEZ CANO E IRMA LAURA RAMIREZ SANDOVAL, auto por medio del cual se ordenó emplazar por edictos a la parte demandada, reclamando las siguientes prestaciones: A) El vencimiento anticipado del contrato de Apertura de Crédito simple con Interés con Garantía Hipotecaria celebrado en fecha veintisiete de marzo del año dos mil. Bajo el Instrumento Número veintiún mil ochocientos ochenta y cuatro (21,884), por incumplimiento por parte de los ahora demandados, "por falta de pago" es el caso de los ahora demandados que se han abstenido de pagar puntualmente las erogaciones mensuales de capital a que se obligaron tal y como se estipula en la Cláusula DÉCIMO TERCERA del Contrato de Apertura de Crédito Simple con Interés y Garantía Hipotecaria base de la presente acción; B) En consecuencia del vencimiento y de la rescisión, el pago por el concepto de capital de 64,350.00 (sesenta y cuatro mil trescientos cincuenta punto cero cero unidades de inversión (UDIS), que es equivalente a $471,362.21 (cuatrocientos setenta y un mil trescientos sesenta y dos pesos 21/100 M.N.) de conformidad con con el valor de la Unidad de Inversión fijado por el "Banco de México", el cual a fecha dieciséis de mayo de dos mil veintidós y del presente escrito es de 7.324976 (siete punto trescientos veinticuatro mil novecientos setenta y seis pesos, en ese importe no quedan comprendidos los intereses ni accesorios y el cual será en su momento procesal oportuno actualizado hasta la total solución del juicio o a la fecha en que se realice el pago, cantidad que actualmente adeudan los ahora demandados y que se deriva del incumplimiento a su obligación de amortizar los pagos sobre el crédito que adquirieron, como se observa en el párrafo segundo de la cláusula PRIMERA del contrato multicitado; C) La restitución, desocupación, entrega física, jurídica, material, así como la inmediata posesión del Inmueble, el cual fue dado en garantía Hipotecaria, consistente en VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL IDENTIFICADA CON LA LETRA "B", TIPO DUPLEX, UBICADA EN EL LOTE NÚMERO CUATRO (4), DE LA MANZANA UNO (1), EN LA CALLE ACACIAS, SUJETO AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, EN EL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "SAUCES II", PERTENENCIENTE AL MUNICIPIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, con todas las mejoras y accesorios integrados del mismo, a la actual cesionario JULIO CESAR SOLIS ALCANTAR o al Depositario que esta designe como se establece en la Cláusula DÉCIMA y DÉCIMA PRIMERA del Contrato de Apertura de Crédito Simple con Interés y Garantía Hipotecaria; D) El pago por concepto de Interés ordinario sobre Saldo Insoluto Mensuales a una tasa de Interés Anual de 8.2% (ocho punto dos por ciento) pactados y los que se sigan venciendo hasta la total solución del adeudo estipulados en la cláusula QUINTA, del contrato antes mencionado, los cuales serán calculados previo incidente respectivo; E) El pago de comisión por cobertura establecido en la cláusula CUARTA del Contrato de Apertura de Crédito Simple con Interés y Garantía Hipotecaria base de la presente acción consistentes en el 11% de la suma de los montos establecidos en el inciso a) y b) de la cláusula citada y que corresponde a la cantidad de 481.18 CUATROCIENTOS OCHENTA Y UNO PUNTO DIECIOCHO unidades de Inversión (pago por principal) y 133.33 ciento treinta y tres punto treinta y tres unidades de inversión mensuales (comisión de Administración del Crédito); F) El pago de la pena por mora establecido en la Cláusula SEXTA del Contrato de Apertura de Crédito Simple con Interés y Garantía Hipotecaria base de la presente acción, equivalente al 10% del total de la amortización o pago vencido y no pagado; G) La cancelación de Hipoteca Gravada, en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, a favor de "BANCO DE MÉXICO" en primer lugar e "HIPOTECARIA SU CASITA", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, en segundo lugar toda vez que se acredita con el instrumento de fecha diecisiete de marzo de dos mil veintiuno, número ciento un mil sesenta y ocho ya que existe actual y único acreedor de los derechos sobre la Garantía Hipotecaria del inmueble motivo de la litis, H) El pago de daños y perjuicios que se hayan causado en el inmueble materia de la litis, por todo el tiempo en que haya estado bajo su responsabiidad; I) El pago de gastos y costas que el presente juicio origine hasta su solución total. Por lo tanto, toda vez que ya existen en autos constancias de diversas autoridades en las que se agoto la búsqueda y localización del demandada

JOSÉ TRINIDAD GONZALEZ CANO E IRMA LAURA RAMÍREZ SANDOVAL, no se les ha podido notificar la cesión de derechos de crédito y litigiosos, ordenada por auto de cinco de julio de dos mil veintitrés y dos de agosto del dos mil veintitrés, con fundamento en el artículo 1.134, 1.138, 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, procédase a notificar a JOSÉ TRINIDAD GONZÁLEZ CANO E IRMA LAURA RAMÍREZ SANDOVAL, en un extracto de los edictos ordenados por auto que antecede, la cesión de derechos de crédito y litigiosos, otorgadada por Sara Gabriela del Valle Rodríguez en su carácter de cedente a favor del cesionario Julio César Solís Alcantar, visible en la escritura 123484, expedida por el Notario Público 221 Licenciado Francisco Talavera Autrique, en razón de que se encuentra agotada la búsqueda de domicilios de los demandados y no se cuentan con domicilio procesal para oír y recibir notificaciones personales, a través de edictos, mismos que contendrán una relación suscinta de la demanda que se publicará por tres veces, de siete en siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en la población donde se haga la citación y en el boletín judicial, haciéndoles saber que debe apersonarse al presente juicio, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, fijándose en la puerta de este Juzgado una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, si pasado este plazo, no comparecen por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones, por lista y boletín judicial. Toluca, México, a los trece días del mes de mayo del dos mil veinticuatro. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación del edicto cuatro y once de marzo del dos mil veinticuatro.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. C. MARIA DE LOURDES GALINDO SALOMÉ.-RÚBRICA.

QUE FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO EMITODO EN EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICIATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO EL DIA DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, SIENDO LA CIRCULAR 61/2016.

3152.-28 mayo, 6 y 17 junio.

JUZGADO PRIMERO CIVIL DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

C. LUÍS DÍAZ VÁZQUEZ.

EMPLAZAMIENTO: Se le hace saber que en el expediente 1026/2021 y dentro del juicio SUMARIO (USUCAPION), promovido por CLAUDIA GONZÁLEZ JUÁREZ en contra de LUÍS DÍAZ VÁZQUEZ; radicado en el Juzgado Primero Civil del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, México, el Juez dictó un auto ordenando emplazarlo, haciéndole saber que deberá presentarse en el plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a dar contestación a la demanda, apercibido que de no hacerlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista y Boletín Judicial. PRESTACIONES: 1.- LA USUCAPIÓN DEL INMUEBLE UBICADO EN MANZANA 47, LOTE 26, COLONIA AMPLIACIÓN LA PERLA, NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO, 2.- SE ORDENE LA CANCELACIÓN A NOMBRE DEL DEMANDADO EN EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL Y LA DEBIDA INSCRIPCIÓN A FAVOR DE LA ACTORA DEL MISMO; HECHOS: 1.- EL PROMOVENTE ADQUIRIÓ MEDIANTE CONTRATO DE COMPRAVENTA EL INMUEBLE DEL SEÑOR ROSENDO GONZALEZ TREJO, 2.- EL MISMO SE ENCUENTRA INSCRITO A FAVOR DE LUÍS DÍAZ VÁZQUEZ EN EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL, 3.- EL MISMO CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS, AL NORTE 15.00 MTS CON LOTE 27, AL SUR 15.00 METROS CON LOTE 25, AL ORIENTE EN 7.90 CON LOTE 5, AL PONIENTE EN 7.90 METROS CON CALLE PONIENTE 20 Y PROPIETARIO LUÍS DÍAZ VÁZQUEZ. 4.- DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO EL ACTOR A TENIDO LA POSESIÓN DE BUENA FE, PACIFICA, CONTINUA, PUBLICA Y EN CALIDAD DE PROPIETARIO, 5.- A LA FIRMA DEL CONTRATO RECIBIÓ LA POSESIÓN DE DICHO INMUEBLE.

Se expide el presente edicto para su publicación por tres veces de siete en siete días, en la GACETA DEL GOBIERNO oficial del Estado, el boletín judicial y en cualquier diario de mayor circulación en esta ciudad. Dado en Nezahualcóyotl, Estado de México el 08 de MAYO de 2024. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: DIECIOCHO (18) de ABRIL de dos mil veinticuatro.- Secretario de Acuerdos, Licenciado JAVIER OLIVEROS CASTILLO.-RÚBRICA.

3158.-28 mayo, 6 y 17 junio.

JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

Expediente: 165/2020.

Para emplazar a: Karla María Cristina Díaz García.

GISELA HERNÁNDEZ REYES, por su propio derecho, demanda en la vía Ordinaria Civil e Otorgamiento y Firma de Escritura de KARLA MARÍA CRISTINA DÍAZ GARCÍA, A) El otorgamiento y firma en escritura pública, respecto del contrato privado de compraventa de fecha cuatro de octubre de dos mil dieciocho, celebrado entres Karla María Cristina Díaz García como vendedora y la hoy actora como compradora, respecto del bien inmueble ubicado en Lote 6, Manzana 43, casa 6-A, de la Calle Pátzcuaro, número 03, lote 36, manzana 24, edificio N, en Lomas de Chicoloapan, Estado de México. B) El pago de gastos y costas que el presente juicio origine. Fundándose para ello en los siguientes hechos; que en fecha de cuatro de octubre de dos mil dieciocho celebró contrato de compraventa con Karla María Cristina Díaz García, en su calidad de vendedora respecto del bien inmueble ubicado en Lote 6, Manzana 43, casa 6-A, de la Calle Pátzcuaro, número 03, lote 36, manzana 24, edificio N, en Lomas de Chicoloapan, Estado de México. Que la señora Karla María Cristina Díaz García, le manifestó ser la única y exclusiva propietaria del bien inmueble, misma que adquirió el inmueble de INFONAVIT, manifestándole que esta totalmente pagada y no tiene gravamen ni carga alguna. Que se fijo como precio de la operación la cantidad de $3000,000.00 trescientos mil pesos 00/100 M.N, cantidad que fue pagada a la hoy demandada, misma que le otorgo el recibo de finiquito. Que le entrego la posesión física y material de dicho inmueble. Que en dicho contrato la hoy demandada se comprometió con la hoy actora a otorgar y firmar en escritura pública

de compraventa a favor de la hoy actora, sin embargo la promovente se ha entrevistado en diversas ocasiones con la hoy demandada a efecto de pedirle amistosamente que cumpla con lo pactado, obteniendo evasivas de dicha demandada, manifestándole que no tiene tiempo de acudir al notario, por lo que en razón de lo anterior se ve la necesidad de promover el presente juicio.

Por auto de fecha catorce de febrero de dos mil veinte, se admite la demanda instada, ordenando el emplazamiento de Karla María Cristina Díaz García, en el últimos domicilio conocido, posteriormente al obrar en autos, diligencia de abstención de la cual se desprenden la imposibilidad de notificar en dicho domicilio a la demandada, se instruye en enviar oficios de búsqueda y localización, de residencia de la parte demandada, sin obtener información del paradero de la misma; en consecuencia por proveído de veintidós de abril de dos mil veinticuatro, se ordena realizar el emplazamiento de Karla María Cristina Díaz García a través de edictos.

Haciéndole saber a la demandada Karla María Cristina Díaz García que deberá de presentarse en un plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento de no comparecer en el plazo concedido, personalmente, por el apoderado o por su gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía y se le realizarán las ulteriores notificaciones por la lista y boletín judicial en los estrados de este juzgado.

Publíquese por tres veces de siete en siete días en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en otro periódico de mayor circulación de este Municipio y el boletín judicial.

Fecha de acuerdo que ordena la publicación: veintidós de abril de dos mil veinticuatro.- Lic. En Derecho Héctor Hernández López.- Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo Civil del Distrito Judicial de Texcoco, Estado de México.-Rúbrica.

3159.-28 mayo, 6 y 17 junio.

JUZGADO TERCERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

RODRIGO OCHOA RODRIGUEZ.- En cumplimiento a lo ordenado por auto de data treinta 30 de abril del año dos mil veinticuatro 2024, dictados en el expediente número 6755/2021, relativo al Juicio SUMARIO CIVIL DE USUCAPIÓN promovido por REYNA GONZALEZ MORA y PAULA SANCHEZ en contra de RODRIGO OCHOA RODRIGUEZ, se hace de su conocimiento que se expide el presente edicto para notificarle que la parte actora les ha demandado las siguientes prestaciones: A). La prescripción positiva del lote de terreno número 17, de la manzana 59 de la avenida Hacienda La Goleta también conocida como Avenida Central número oficial 193 colonia Impulsora Popular Avícola, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, B) Se les declare legitimas propietarias del mismo, solicitando se cancele la inscripción correspondiente en el Registro Público de la Propiedad de este Municipio en virtud de que dicho inmueble se encuentra a nombre del demandado RODRIGO OCHOA RODRIGUEZ. Fundan lo anterior en los siguientes HECHOS: En fecha dos de agosto del año mil novecientos ochenta y nueve las suscritas REYNA GONZALEZ MORA y PAULA SANCHEZ, celebraron contrato de compraventa con RODRIGO OCHOA RODRIGUEZ, respecto del inmueble lote de terreno número 17, de la manzana 59 de la avenida Hacienda La Goleta también conocida como Avenida Central número oficial 193 colonia Impulsora Popular Avícola, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, estipulando el precio del lote mencionado por la cantidad de $1,400,000.00 (UN MILLON CUATROCIENTOS MIL VIEJOS PESOS 00/100 M.N.) cantidad que fue entregada al momento de la celebración del contrato a la parte demandada por la parte demandada, haciendo entrega material del inmueble en esa misma fecha, el cual ocupan en su totalidad y que les sirve como casa habitación, siendo que la posesión la detentan desde hace más de 32 años con los siguientes atributos a título de propietarios en virtud del contrato ya referido, mismo inmueble que poseen de buena fe, de forma continua desde el momento de la celebración del contrato de compraventa y hasta la fecha, desde esa misma fecha han construido dos plantas que sirven como recamaras, sala-comedor, cocinas así como dos baños y bardeado en su totalidad toda vez que desde que obtuvieron la posesión el inmueble materia de este asunto se encontraba totalmente baldío en donde viven en compañía de su familia desde del día de la posesión, ante la vista de todos sus vecinos de manera pacífica, en forma pública continua y de buena fe. Luego, tomando en cuenta que se desconoce el domicilio actual, entonces como parte demandada en este acto se le emplaza a juicio por medio de edictos, haciéndole saber que deberán de presentarse a este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente al de la última publicación para contestar la demanda entablada en su contra en este juzgado, con el apercibimiento que en caso de no comparecer por sí, por apoderado legal o por gestor que pueda representarlas entonces se seguirá el juicio en su rebeldía, y se considerará contestada en sentido negativo la demanda instaurada en su contra, haciéndoles las posteriores notificaciones por medio de lista y boletín judicial.

Publíquese el presente por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado, Periódico de Mayor Circulación en Nezahualcóyotl, y en el Boletín Judicial del Estado de México; además deberá fijarse una copia simple del presente proveído, en la puerta de este Tribunal, por todo el tiempo del emplazamiento. Expedido en Nezahualcóyotl, Estado de México, a los 17 días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro 2024. DOY FE.

VALIDACIÓN: Fecha del acuerdo que ordena la publicación: 30 de abril de 2024. Nombre, cargo y firma del funcionario que expide el edicto: SECRETARIO JUDICIAL, LIC. GABRIELA ZUÑIGA COLIN.- RÚBRICA.

3160.-28 mayo, 6 y 17 junio.

JUZGADO CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

A QUIEN SE CREA CON MAYOR O IGUAL DERECHO.

Que en el expediente marcado con el número 193/2024, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INFORMACIÓN DE DOMINIO), promovido por MIRIAM JUDITH SÁNCHEZ AGUILAR, respecto del bien inmueble ubicado AL INTERIOR DE CALLE PRIVADA JOSÉ MARÍA HEREDIA NÚMERO 7, SAN ANTONIO BUENAVISTA, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.

El inmueble motivo de la presente solicitud tiene las siguientes medidas y colindancias. AL NORTE: 25.90 metros colinda con Irene Hernández Vences; AL SUR: 25.90 metros colinda con J. Francisco Nieto Mercado; AL ORIENTE: 7.97 metros colinda con Mariano Sebastián Romero Pérez; AL PONIENTE: 8.00 metros colinda con Calle Interior; con una superficie total de 206.81 metros cuadrados.

Lo anterior se acredita con un Contrato de Compraventa de fecha tres de enero del año dos mil siete, adquirido al señor J. Francisco Nieto Mercado en su carácter de vendedor y Miriam Judith Sánchez Aguilar en su carácter de compradora respecto del bien inmueble ubicado AL INTERIOR DE CALLE PRIVADA JOSÉ MARÍA HEREDIA NÚMERO 7, SAN ANTONIO BUENAVISTA, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.

En tanto se ADMITIERON a trámite las presentes diligencias de información de dominio y a efecto de señalar la fecha para la recepción de la información testimonial, háganse las publicaciones por edictos por dos veces en intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria de esta entidad, con el fin de que quien se sienta afectado, comparezca a este Juzgado a deducirlo en términos de Ley. Toluca, México a los cinco días del mes de abril del año dos mil veinticuatro. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación del edicto quince de marzo del dos mil veinticuatro.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. C. MARÍA DE LOURDES GALINDO SALOMÉ.-RÚBRICA.

QUE FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO EMITOD EN EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO EL DÍA DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISEIS, SIENDO LA CIRCULAR 61/2016.

3161.-28 y 31 mayo.

JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPION DE LERMA, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

AL PÚBLICO EN GENERAL QUE SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO QUE OSWALDO CAMPUZANO VARELA.

SE HACE SABER: Que en el expediente radicado en este Juzgado bajo el número 236/2024, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por OSWALDO CAMPUZANO VARELA.

Quien solicito la información de dominio a través de las diligencias de INFORMACIÓN DE DOMINIO, por los motivos que dice tener, respecto del inmueble ubicado en CALLE NIGROMANTE, SIN NÚMERO, COLONIA CENTRO, TEJUPILCO, ESTADO DE MÉXICO, con una superficie de 66.30 m² (sesenta y seis punto treinta metros cuadrados), mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: al Norte en dos líneas la primera 6.44 metros y la segunda 3.51 metros colindando ambas con Oswaldo Campuzano Varela, al Sur 9.89 metros y colinda con Teresa Benítez Arce; al Oriente 6.88 y colinda con calle Nigromante y al Poniente en dos líneas la primera 6.41 metros y colinda con Teresa Benítez Arce y la segunda de 0.42 centímetros que colinda con Oswaldo Campuzano Varela. Inmueble que no cuenta con registro en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, según consta en el trámite 19901, de fecha diecinueve de abril del dos mil veinticuatro.

Señala el solicitante que el predio motivo del Procedimiento, lo adquirió mediante contrato de donación celebrado el dieciséis de junio de dos mil quince, con el señor Otilio Campuzano Sánchez a través de sus apoderados legales Carlos Alberto Campuzano Varela y Melania Campuzano Varela. De igual manera, manifestó en el hecho cinco de su escrito inicial, que la posesión del predio, la ha detentado de manera continua, la cual se ha exteriorizado en concepto de propietario ante toda la sociedad, cumpliendo con ello la publicidad, que esta posesión ha sido de manera pacífica, pública, continua y de buena fe.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO DE CIRCULACIÓN DIARIA, HACIENDO SABER A LOS INTERESADOS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO QUE LA PROMOVENTE, PARA EL FIN DE QUE COMPAREZCAN A DEDUCIRLO ANTE ESTE TRIBUNAL. DADO EN EL JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO, A LOS DIECISEIS DÍAS DEL MES DE MAYO DEL DOS MIL VEINTICUATRO.- DOY FE.- ADMINISTRADORA DEL JUZGADO, M. EN D. MIRIAM MARTÍNEZ JUÁREZ.-RÚBRICA.

VALIDACIÓN. FECHA DE ACUERDO A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL DOS MIL VEINTICUATRO.- DOY FE.- ADMINISTRADORA DEL JUZGADO, M. EN D. MIRIAM MARTÍNEZ JUÁREZ.-RÚBRICA.

3162.-28 y 31 mayo.

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

Expediente 179/2024.

En el expediente 179/2024, radicado en el Juzgado Civil en Línea del Estado de México, promovido por METEPEC TECHNOLOGY PARK S.A. de C.V. a través de su Apoderado Legal de ISIDRO LÓPEZ ANCONA, sobre DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión a título de propietario, respecto del inmueble ubicado en camino "TLAPEXCO" sin número, Colonia Chimalhuacan, Municipio de San Antonio la Isla, Distrito Judicial de Tenango del Valle, Estado de México.

AL NORTE: 18.40 metros colinda con Cenacopio.

AL SUR: 18.40 metros colinda con el señor Adán Ansaldo.

AL ORIENTE: 176.60 metros colinda con el señor Miguel González.

AL PONIENTE: 176.60 metros colinda con el señor Alfredo Vázquez.

TENIENDO UNA SUPERFICIE TOTAL DE 3,244.44 tres mil doscientos cuarenta y cuatro punto cuarenta y cuatro 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, veintidós de mayo de dos mil veinticuatro. 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.

3163.-28 y 31 mayo.

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

EN LOS AUTOS RELATIVOS AL JUICIO VIA DE APREMIO promovido por SCOTIABANK INVERLAT S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT en contra de SANDRA ELIZABETH ROJAS QUEZADA Y JOSE FERNANDO RAMOS BARREA, EXPEDIENTE 755/2022 EL JUEZ TRIGESIMO NOVENO CIVIL DICTO UNOS AUTOS QUE A LA LETRA DICEN: --------

"…En la Ciudad de México, siendo las DIEZ HORAS DEL DÍA VEINTITRÉS DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTICUATRO, día y hora señalados para que tenga verificativo LA AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA RESPECTO LA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL MARCADA CON EL NUMERO UNO DE LA MANZANA DIEZ UBICADO EN LA CALLE CIRCUITO SEIS NUMERO CIEN EN SANTO TOMAS CHICONAUTLA DEL CONJUNTO "LOS HÉROES" EN TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO…" "…se ordena sacar a remate en SEGUNDA ALMONEDA, del bien inmueble, teniéndose como precio base para dicho remate, la cantidad de $800,000.00 (OCHOCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), cantidad que resulta de la rebaja del veinte por ciento del precio base que se tomó del Remate de la Primera Almoneda y es postura legal que cubre las dos terceras partes. Para que tenga lugar la audiencia de remate referida, se señalan las DIEZ HORAS DEL DÍA CINCO DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTICUATRO,…" "…en unión el C. JUEZ TRIGÉSIMO NOVENO DE LO CIVIL, DOCTOR EN DERECHO ISAAC ORTIZ NEPOMUCENO, quien actúa ante la fe de la Secretaria de Acuerdos, Licenciada en Derecho TERESA ROSINA GARCÍA SÁNCHEZ, que autoriza y da fe. Doy Fe…"

"…Ciudad de México veintiséis de febrero del dos mil veinticuatro.- Agréguese a sus autos el escrito de cuenta de apoderado de la parte actora por hechas las manifestaciones que formula…" "…debiéndose convocar postores mediante edictos que deberán publicarse por UNA SOLA OCASIÓN PUBLICACIÓN, en el tablero de avisos de este Juzgado, en los de la Secretaría de Finanzas de esta Ciudad, en el periódico "DIARIO DE MÉXICO", DEBIENDO MEDIAR ENTRE LA PUBLICACIÓN Y LA FECHA DE REMATE CUANDO MENOS CINCO DÍAS HÁBILES…" "…Asimismo, la postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad que sirve como base del remate. La cantidad que deberán de consignar los licitadores para tomar parte en la subasta…"

LA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. TERESA ROSINA GARCÍA SÁNCHEZ.-RÚBRICA.

3164.-28 mayo.

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

EN LOS AUTOS RELATIVOS AL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, EXPEDIENTE NÚMERO 1083/17, PROMOVIDO POR PROMOVIDO POR BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE EN CONTRA DE GAONA HERNÁNDEZ ROSA ISELA Y PAVÓN ESMERALDA JESÚS, EL C. DÉCIMO SEXTO CIVIL DE PROCESO ESCRITO DE LA CIUDAD DE MÉXICO ORDENÓ LO SIGUIENTE:

EXP. NUM. 1083/2023.

En la Ciudad de México, a treinta de Abril del dos mil veinticuatro.

- A sus autos el escrito de cuenta del apoderada legal de la parte actora … se aclara que el bien inmueble hipotecado, es el ubicado en: LA VIVIENDA NUMERO DIECISEIS DEL LOTE CUATRO DE LA MANZANA VI (SEIS ROMANO), DEL CONJUNTO URBANO DEL TIPO MIXTO (HABITACIONAL SOCIAL PROGRESIVO, INTERES SOCIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS) DENOMINADO "GEOVILLAS DE TERRANOVA", RESPECTO DE UNA SUPERFICIE TOTAL QUE CONFORMA LAS PARCELAS UBICADAS EN EL EJIDO DE TEPEXPAN, MUNICIPIO DE ACOLMAN, ESTADO DE MEXICO, y no como fue señalado en auto de cinco de los corrientes, debiéndose convocar postores

en los términos ordenados en autos de fecha CINCO DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTICUATRO. … se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA CINCO DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda.-- ….- NOTIFIQUESE.- Lo proveyó y firma el C. Juez Interino del Juzgado Décimo Sexto de lo Civil de Proceso Escrito en la Ciudad de México, licenciado ROMAN LEON RIOS que provee y acuerda y el C. Secretario de Acuerdos "A" por ministerio de ley, Licenciada MARTHA ROSARIO RAMIREZ VALDEZ, que autoriza y da fe.- Doy fe.

1083/17.

En la Ciudad de México, a nueve de Abril del dos mil veinticuatro.

Dada nueva cuenta de autos …, se procede a subsanar la omisión contenida en el auto que antecede del cinco de abril del año en curso de la siguiente forma: "…y como lo solicita gírese atento EXHORTO AL C. JUEZ COMPETENTE EN EL MUNICIPIO DE ACOLMAN, ESTADO DE MEXICO, para que en auxilio de las labores de este Juzgado se sirva publicar los Edictos en los lugares de costumbre de ese Juzgado y en un periódico de mayor circulación de dicha entidad…", para los efectos legales a que haya lugar… Notifíquese.- … funge como Juez Interino del Juzgado Décimo Sexto de lo Civil Licenciado ROMÁN LEÓN RÍOS que provee y acuerda y el C. Secretario de Acuerdos "A" Licenciado CARLOS EMILIO CARMONA que autoriza y da fe.- Doy Fé. -

1083/17.

En la Ciudad de México, a cinco de Abril del dos mil veinticuatro.

A sus autos el escrito de cuenta del apoderado legal de la parte actora en sus términos para los efectos legales a que haya lugar; … se ordena SACAR A REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, el bien inmueble hipotecado ubicado en: LA VIVIENDA NUMERO DIECISEIS DEL LOTE CUATRO DE LA MANZANA VI (SEIS ROMANO), DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO (HABITACIONAL SOCIAL PROGRESIVO, INTERES SOCIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS) DENOMINADO "GEOVILLAS DE TERRANOVA", RESPECTO DE UNA SUPERFICIE TOTAL QUE CONFORMA LAS PARECELAS UBICADAS EN EL EJITO DE TEPEXPAN, MUNICIPIO DE ACOLMAN, ESTADO DE MEXICO, debiéndose convocar postores por medio de Edictos que se publicarán por UNA SOLA VEZ debiendo mediar entre dicha publicación y la fecha de audiencia, cuando menos CINCO DIAS HABILES; en el periódico LA RAZON, en los ESTRADOS DE AVISOS DE LA TESORERIA, en los ESTRADOS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO; sirviendo de base para el remate la cantidad de: $464,088.89 (CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL OCHENTA Y OCHO PESOS 89/100 M.N.), avalúo del cual se tiene por conforme a la parte demandada …, siendo postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes de la cantidad antes indicada y para que tenga verificativo la AUDIENCIA correspondiente se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTIUNO DE MAYO DEL AÑO EN CURSO.- … Notifíquese… funge como Juez Interino del Juzgado Décimo Sexto de lo Civil Licenciado ROMÁN LEÓN RÍOS que provee y acuerda y el C. Secretario de Acuerdos "A" Licenciado CARLOS EMILIO CARMONA que autoriza y da fe.- Doy Fé. -- - - - - - - -- - - - - - --

CIUDAD DE MÉXICO, A 06 de Mayo de 2024.- LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A" DEL DÉCIMO SEXTO CIVIL DE PROCESO ESCRITO DE LA CIUDAD DE MÉXICO POR MINISTERIO DE LEY, LIC. MARTHA ROSARIO RAMIREZ VALDEZ.-RÚBRICA.

3165.-28 mayo.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

EDGAR FLORES APARICIO, promoviendo por su propio derecho, en el expediente número 367/2024 relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso de "INFORMACIÓN DE DOMINIO", respecto del predio denominado "TEOTITLAN" ubicado en calle Luis Donaldo Colosio, en el Poblado de San Felipe Teotitlán, Municipio de Nopaltepec, Estado de México, que desde el día treinta (30) de mayo del año dos mil (2000), fecha en que lo adquirió mediante contrato de compraventa, celebrado con APOLINAR FLORES MARTÍNEZ, siendo esta la causa generadora de su posesión, en concepto de propietario en forma pacífica, pública, continua, de buena fe y a título de dueña, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias actuales:

AL NORTE: 125.07 metros y colinda con Calle Luis Donaldo Colosio.

AL SUR: 134.87 metros y colinda con María Refugio Flores Martínez, Guadalupe Petra Flores Martínez y Marcelino Celso Flores Martínez.

AL ORIENTE: 102.84 Metros con María de Jesús Waldo Ferrer.

AL PONIENTE.- 102.54 Metros con Claudia Quintero Jiménez.

CONSTITUYENDO UNA SUPERFICIE TOTAL DE 12,592.09 METROS CUADRADOS.

- El predio se ha venido poseyendo en calidad de propietario en forma pacífica, pública y continua y buena fe.
- No se encuentra inscrito a favor de persona alguna ante el Instituto de la Función Registral.
- Se encuentra registrado físicamente y al corriente del pago del impuesto predial.
- No se encuentra el bien al régimen de propiedad ejidal.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO EL VEINTIUNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, 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: Diecisiete (17) de mayo de dos mil veinticuatro (2024).- SECRETARIA JUDICIAL, LIC. EN D. YOLANDA ROJAS ABURTO.-RÚBRICA.

EDICTO: EXPEDIENTE 367/2024.

3166.-28 y 31 mayo.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE TOLUCA
E D I C T O

EN EL EXPEDIENTE NÚMERO 397/2024 RELATIVO AL PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INFORMACIÓN DE DOMINIO), PROMOVIDO POR SILVA ARTEMISA REYES MEJÍA, RESPECTO DEL TERRENO UBICADO EN PRIVADA SAN JOSE SIN NÚMERO, COLONIA SAN ANGELIN, CODIGO POSTAL 50010, EN SAN LORENZO TEPALTITLÁN, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO, CUYAS MEDIDAS, COLINDANCIAS Y SUPERFICIE SON LAS SIGUIENTES: AL NORTE: 10.00 METROS CON ENRIQUE BERMUDEZ, AL SUR 10.00 METROS, CON PRIVADA SAN JOSE, AL ORIENTE 22.860 METROS CON ALEJANDRO VILLARRUEL Y AL PONIENTE: 22.871 METROS CON ANASTACIO OSORNIO. CON UNA SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN DE 227.79 METROS CUADRADOS.

PROCÉDASE A LA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS CORRESPONDIENTES POR DOS VECES CON INTERVALOS POR LO MENOS DE DOS DÍAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN OTRO PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA, HACIÉNDOSE SABER A QUIENES SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO SOBRE EL INMUEBLE OBJETO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO A FIN DE QUE COMPAREZCAN A DEDUCIRLO EN TÉRMINOS DE LEY.

SE EXPIDEN A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO.- DOY FE.

AUTO: TOLUCA, MÉXICO A TRECE DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA GLORIA ARIADNE ZEQUERA GUZMÁN.-RÚBRICA.

3167.-28 y 31 mayo.

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

Se convocan postores.

En los autos del expediente número 987/2006, relativo al juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra de SALVADOR DÍAZ CABRERA, el Juez Cuadragésimo Séptimo de lo Civil de la Ciudad de México, Maestro Edmundo Vásquez Martínez. Dicto un proveído de fecha veintidós de marzo de dos mil veinticuatro, que en su parte conducente dice: "… para que tenga verificativo la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA se señalan las ONCE HORAS DEL DIECINUEVE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, respecto del bien inmueble identificado como la CASA NÚMERO OCHO "D" DE LA MANZANA SEIS, DEL LOTE NUMERO TREINTA Y SIETE DE LA CALLE COLINAS DE CAHUAS DEL CONJUNTO URBANO DENOMINADO "SAN BUENAVENTURA" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO; en la cantidad de $782,000.00 (SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.); sirviendo como postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio antes mencionado; para intervenir en la subasta deberán los licitadores previamente consignar mediante billete de depósito una cantidad igual por lo menos al diez por ciento efectivo del valor del bien que se pretende subastar, sin cuyo requisito no serán admitidos. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 570 del Código de Procedimientos Civiles, convóquese postores por medio de edictos que se publiquen, en el periódico "LA RAZÓN", en la Tesorería del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) y en los estrados de este Juzgado, mismos que deberán de publicarse por dos veces, debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha de remate igual plazo. Tomando en consideración que el inmueble se encuentra fuera de la jurisdicción del suscrito, líbrese atento exhorto al JUEZ CIVIL COMPETENTE EN EL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MEXICO, para que en auxilio de las labores de este juzgado, se sirva publicar los edictos en los sitios de costumbre conforme a la legislación de dicha entidad; los licitadores para poder intervenir en el remate deberán exhibir el diez por ciento del precio que se fijó como base para el remate del inmueble antes mencionado, mediante billete de depósito. …". Conste. Doy fe.

LA C. SECRETARIA ACUERDOS "A", LIC. ROSELIA FELISA CONTRERAS REYES.-RÚBRICA.

996-A1.-28 mayo y 7 junio.

JUZGADO OCTAVO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA
CON RESIDENCIA EN ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

En el expediente 836/2023, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL (USUCAPIÓN), promovido por CASANOVA VALDÉS ABRAHAM HERIBERTO SU SUCESIÓN Y PATRICIA OCHOA CASTRO, en contra de FRACCIONAMIENTO LOMAS DE LA HACIENDA, S.A., reclamando las siguientes prestaciones: a) La declaración judicial que ordene la usucapión mediante sentencia definitiva, respecto de la posesión que tengo sobre el inmueble sobre del lote 10, de la manzana XXV, del Fraccionamiento Lomas de la Hacienda, en el Municipio de

Atizapán de Zaragoza, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE en QUINCE METROS COLINDA CON AVENIDA HACIENDA DE TARIMORO; AL SUR en QUINCE METROS, COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA; AL ORIENTE en VEINTICINCO METROS CON LOTE NUEVE y al PONIENTE en VEINTICINCO METROS CON LOTE ONCE, con una superficie total de TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO METROS CUADRADOS. b) Se ordene la inscripción a mi favor del inmueble antes mencionado ante Instituto de la Función Registral de Tlalnepantla, Estado de México, mismo que se encuentra inscrito bajo el Folio Real Electrónico 00348390, mediante sentencia definitiva y que sirva de título de propiedad. c) Se tengan por purgados todos y cada uno de los vicios, en cuanto a su forma de mi contrato de compraventa de fecha 09 de noviembre de 2015, que es la causa generadora de la posesión. Con base a los siguientes HECHOS: 1.- En fecha 07 de septiembre de 1977, celebre contrato de compraventa, ante el hoy demandado FRACCIONAMIENTO LOMAS DE LA HACIENDA, S.A., sobre el bien inmueble mencionado en líneas anteriores. 2.- La de la voz he liquidado el total del precio pactada por ambas partes a la firma del contrato, en una sola exhibición y en efectivo y he tenido desde la fecha posesión del inmueble de forma pacífica y de buena fe. 3.- Asimismo es de manifestar que la propietaria registral del bien inmueble materia del presente juicio es la hoy demandada, hecho que acredito con el contrato antes mencionado. Asimismo, el Juez del conocimiento, mediante proveído de fecha treinta de abril de dos mil veinticuatro, ordenó notificar la radicación del juicio a FRACCIONAMIENTO LOMAS DE LA HACIENDA, S.A., por medio de edictos, que contendrán una relación sucinta de la demanda, que se publicaran por tres veces, de siete en siete días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado", así como en un periódico de mayor circulación en la población donde se realiza la citación y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA (30) DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación a contestar la demanda instaurada en su contra, oponer excepciones o a deducir lo que a su derecho corresponda. Habiéndose fijado además en la puerta de este Tribunal, una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, con el apercibimiento que si pasado dicho término no comparece, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá la tramitación del juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal por lista y boletín judicial. Se expide el día veintiuno de mayo de dos mil veinticuatro. DOY FE.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación treinta de abril de dos mil veinticuatro.- SECRETARIO DE ACUERDOS, MAESTRO EN DERECHO YOLANDA BETZABE BRETON ALVAREZ.-RÚBRICA.

997-A1.-28 mayo, 6 y 17 junio.

JUZGADO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLAN, CON RESIDENCIA EN CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

En los autos del expediente marcado con el número 22694/2023 relativo a las DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO promovidas por REYNA TREJO ACOSTA, el Juez del Juzgado Civil del Distrito Judicial de Cuautitlán con residencia en Cuautitlán Izcalli, Estado de México el Doctor en Derecho VICENTE HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, dictó un auto en fecha veinticuatro (24) de octubre de dos mil veintitrés (2023), en el cual se ordena la publicación de edictos, respecto del inmueble CON NÚMERO 10 UBICADO EN CERRADA DE OCEÁNOS CASI ESQUINA PRIVADA CONOCIDA SANTA TERESA CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO CON CLAVE CATASTRAL 121-01-949-14-00-0000 CON UNA SUPERFICIE DE 143.88 METROS CUADRADOS Y LA MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES: AL NORESTE: 10.04 METROS, COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA, AL SURESTE 14.18 METROS, 8.93 METROS Y 5.25 METROS COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA, AL NOROESTE 14.21 METROS, COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA Y AL SUROESTE 10.23 METROS COLINDA CON CERRADA A OCEÁNOS CON PROPIEDAD PRIVADA; CON CLAVE CATASTRAL 121-01-949-14-00-0000 momento en que la calle de acceso al inmueble adquirió el número oficial modificándose CERRADA DE OCEANOS SIN NÚMERO EXTERIOR O INTERIOR O, COLONIA ATLANTA; en fecha trece (13) de marzo de dos mil diez (2010) REYNA TREJO ACOSTA, celebró contrato privado de compraventa con EUFEMIA LÓPEZ ROJAS, desde entonces ha sido poseído el inmueble de manera pública, pacífica, continua a título de propietario y de buena fe, nunca ha sido molestada en la propiedad o en la posesión del inmueble por persona física, moral o institución gubernamental. Dado que el contrato privado de compraventa no es inscribible en el Instituto de la Función Registral como se acredita con el certificado de inscripción expedido por dicho Instituto de fecha dieciséis (16) de junio de dos mil veintitrés (2023), motivo por el cual promueve diligencias de Información de Dominio, (Inmatriculación Judicial) para demostrar que ha adquirido mediante prescripción positiva el bien inmueble a que el juicio contencioso refiere.

Se expiden a los seis (6) días de mayo de dos mil veinticuatro (2024). DOY FE.

Publíquense los edictos correspondientes con los datos necesarios de la solicitud del ocursante, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y otro periódico de circulación diaria en esta Ciudad (circunstancia que debe justificarse fehacientemente) para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y en caso que se sientan afectados, lo aleguen por escrito.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA SANDRA MENDEZ JUAREZ.-RÚBRICA.

VALIDACION DEL EDICTO: AUTO QUE ORDENA VEINTICUATRO (24) DE OCTUBRE DOS MIL VEINTITRES (2023) SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO CIVIL DE CUAUTITLAN IZCALLI, LICENCIADA SANDRA MENDEZ JUAREZ.- DOY FE.- SECRETARIO.-RÚBRICA.

998-A1.-28 y 31 mayo.

JUZGADO CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLAN
E D I C T O

ALMA DELIA LOPEZ CASTRO, ha promovido por su propio derecho bajo el número de expediente 183/2024, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO de INMATRICULACIÓN JUDICIAL, INFORMACIÓN DE DOMINIO respecto del inmueble denominado "El Puente", ubicado en Carretera Las Animas Coyotepec sin número, barrio Cuaxoxoca, Municipio de Teoloyucan, Estado de México, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 74.00 m (setenta y cuatro metros) colinda con Johnatan Mejía Flores (antes Virginia López Reyes).

AL SUR: 78.00 m (setenta y ocho metros) colinda con Marcela López Castro.

AL ORIENTE: 8.75 m (ocho metros con setenta y cinco centímetros) colinda con Carretera Las Animas Coyotepec.

AL PONIENTE: 8.75 m (ocho metros con setenta y cinco centímetros) colinda con Constantino Huitrón.

Para su publicación por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de mayor circulación de esta Ciudad, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho, comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en término de Ley. Se expiden a los veinte días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro. DOY FE.

Se emite en cumplimiento al auto de nueve (09) de febrero del dos mil veinticuatro (2024).- Firmando: SECRETARIO JUDICIAL, MAESTRO EN DERECHO DOMINGO ERNESTO LEON GONZALEZ.-RÚBRICA.

999-A1.-28 y 31 mayo.

JUZGADO CUARTO DE LO FAMILIAR DE TLALNEPANTLA CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

EXPEDIENTE NUMERO: 989/2023.

JUICIO: ALIMENTOS, GUARDA Y CUSTODIA Y REGIMEN DE VISITAS Y CONVIVENCIAS.

ACTOR: ISSAC RUBEN ALBARRAN ORTEGA.

DEMANDADO: ANDREA MEDINA RIANCHO.

En el expediente número 989/2023, relativo al Juicio de Alimentos, Guarda y Custodia y Régimen de Visitas y Convivencias, promovido por ISSAC RUBÉN ALBARRÁN ORTEGA, en contra de ANDREA MEDINA RIANCHO, el Juez Cuarto Familiar de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, mediante auto de fecha quince (15) de febrero de dos mil veinticuatro (2024), ordeno emplazar por medio de edictos a ANDREA MEDINA RIANCHO, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a continuar con el trámite de este procedimiento, con el apercibimiento que de no comparecer por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá con el trámite del juicio en su rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones por medio de lista judicial, conforme lo dispone el artículo 1.165 fracción III del ordenamiento legal en cita. Asimismo, así mismo deberá fijarse en la puerta del juzgado, copia íntegra de todo el tiempo que dure el emplazamiento, quedando a disposición del ejecutado en la Secretaria de este Juzgado las copias de traslado correspondientes, por lo que se hace saber as la parte demandada que: La parte actora reclama en el juicio lo siguiente:

A) Se decrete una pensión alimenticia provisional por la cantidad de $15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N) y en el momento procesal oportuno una pensión definitiva, a favor de mi menor hija de iniciales C.A.A.M., los cuales serán depositados por el suscrito dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, mediante billete de depósito o en su momento mediante transferencia electrónica a la cuenta que la hoy demandada proporcione, en el entendido que la cantidad antes señalada tendrá un incremento anual conforme al índice Nacional de Precios al Consumidor.

B) Se decrete la guarda y custodia provisional y el momento procesal oportuno definitivo de mi menor hija de iniciales C.A.A.M., a favor de la C. ANDREA MEDINA RIANCHO.

C) Se decrete un régimen de visitas y convivencias provisional y en el momento procesal oportuno definitivo a favor del suscrito, de manera abierta la forma presencial, toda vez que, por motivos de trabajo, el suscrito viaja con frecuencia fuera del país, así como dentro del interior de la República Mexicana, lo anterior para no afectar el interés superior de la menor de convivir con su progenitor.

Así mismo, se decrete llevas a cabo dicho régimen a través de videollamadas o llamadas telefónicas una vez al día, con horario y duración que no perturbe las rutinas cotidianas de la menor, debiendo el progenitor conviviente facilitar los medios necesarios para dicha comunicación, con arreglo a los usos de la familia, por lo que las llamadas podrán ser realizadas en un horario de 17:00 a 19:00 horas de lunes a viernes.

En los días relativos al cumpleaños de mi menor hija, se decrete que el suscrito tendrá derecho a estar con la menor de manera particular, así como en las fiestas que le sean organizadas con conocimiento previo a la hoy demandada.

Respecto de las vacaciones decembrina, semana santa y verano, así como los días festivos y en los puentes o fines de semana largos en territorio nacional se decrete a favor del suscrito el 50%, siempre y cuando sus actividades laborales lo impidan.

Para su publicación por tres veces (03), de siete (07) en siete (07) días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en esta Ciudad y en el Boletín Judicial, los que se expiden a los tres (03) días del mes de abril de la presente anualidad (2024).

VALIDACION: Auto que ordena la publicación de edictos quince (15) de febrero del dos mil veinticuatro (2024).- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO SALVADOR MUCIÑO NAVA.-RÚBRICA.

1000-A1.- 28 mayo, 6 y 17 junio.

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

NOTARIA PUBLICA NUMERO 79 DEL ESTADO DE MEXICO
LOS REYES LA PAZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

LOS REYES, MUNICIPIO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO, A LOS 8 DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2024.

Licenciado José Manuel Huerta Martínez, Notario Público número 79 del Estado de México, con residencia en La Paz, hago saber para efectos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notario del Estado de México:

Que por instrumento 143,894, Volumen 1984, Folio 102, de fecha 06 de mayo del año 2024, se hizo constar ante mi fe; la radicación de procedimiento sucesorio intestamentario a bienes de la señora MARIA LUISA JIMÉNEZ ROMERO, que otorga el señor Benjamín Martínez Jiménez dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación en el Periódico Oficial "GACETA DE GOBIERNO", y en un PERIODICO DE CIRCULACIÓN DIARIA, en el Estado de México, dos veces con intervalo de siete en siete días hábiles.

Atentamente.

LIC. JOSÉ MANUEL HUERTA MARTÍNEZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 79 DEL ESTADO DE MÉXICO
CON RESIDENCIA EN LA PAZ.

2917.-16 y 28 mayo.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 79 DEL ESTADO DE MEXICO
LOS REYES LA PAZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

LOS REYES, MUNICIPIO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2024.

LICENCIADO JOSÉ MANUEL HUERTA MARTÍNEZ, NOTARIO TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO SETENTA Y NUEVE DEL ESTADO DE MÉXICO, CON DOMICILIO EN LA CASA DOCE DE LA CALLE DE ÁLVARO OBREGÓN, COLONIA CENTRO, LOS REYES ACAQUILPAN, LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO, HAGO SABER, PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIO DEL ESTADO DE MÉXICO.

QUE POR INSTRUMENTO **143,902** VOLUMEN **1982** FOLIO **98** DE FECHA **TRES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO** SE HIZO CONSTAR ANTE MI FE LA RADICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SUCESORIO INTESTAMENTARIO, A BIENES DEL SEÑOR **FERNANDO NOVOA MORGADO**, QUE OTORGA EL SEÑOR HUMBERTO NOVOA MORGADO. DANDO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO.

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL "**GACETA DEL GOBIERNO**" Y EN UN **PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA** EN EL ESTADO DE MÉXICO, DOS VECES CON UN INTERVALO DE SIETE EN SIETE DÍAS HÁBILES.

ATENTAMENTE.

LIC. JOSÉ MANUEL HUERTA MARTÍNEZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO 79 DEL ESTADO DE MÉXICO
CON RESIDENCIA EN LA PAZ.

2918.-16 y 28 mayo.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 79 DEL ESTADO DE MEXICO
LOS REYES LA PAZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

LOS REYES, MUNICIPIO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2024.

LICENCIADO JOSÉ MANUEL HUERTA MARTÍNEZ, NOTARIO TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO SETENTA Y NUEVE DEL ESTADO DE MÉXICO, CON DOMICILIO EN ÁLVARO OBREGÓN, NUMERO DOCE, LOS REYES ACAQUILPAN, LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO, HAGO SABER, PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIO DEL ESTADO DE MÉXICO.

QUE POR INSTRUMENTO **143,912** VOLUMEN **1982** FOLIO **101** DE FECHA **SEIS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO** SE HIZO CONSTAR ANTE MI FE LA RADICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SUCESORIO INTESTAMENTARIO, A BIENES DE LA SEÑORA **MARIA DE LA LUZ DIAZ TORRES,** QUE OTORGA LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR JUAN JOSE TINOCO DIAZ. DANDO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO.

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL "**GACETA DEL GOBIERNO**" Y EN UN **PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA** EN EL ESTADO DE MÉXICO, DOS VECES CON UN INTERVALO DE SIETE EN SIETE DÍAS HÁBILES.

ATENTAMENTE.

LIC. JOSÉ MANUEL HUERTA MARTÍNEZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO 79 DEL ESTADO DE MÉXICO
CON RESIDENCIA EN LA PAZ.

2919.-16 y 28 mayo.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 79 DEL ESTADO DE MEXICO
LOS REYES LA PAZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

LOS REYES, MUNICIPIO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2024.

LICENCIADO JOSÉ MANUEL HUERTA MARTÍNEZ, NOTARIO TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO SETENTA Y NUEVE DEL ESTADO DE MÉXICO, CON DOMICILIO EN ÁLVARO OBREGÓN, NUMERO DOCE, LOS REYES ACAQUILPAN, LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO, HAGO SABER, PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIO DEL ESTADO DE MÉXICO.

QUE POR INSTRUMENTO **143,905** VOLUMEN **1985** FOLIO **97** DE FECHA **TRES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO** SE HIZO CONSTAR ANTE MI FE LA RADICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SUCESORIO INTESTAMENTARIO, A BIENES DE LA SEÑORA **MARIA EUFROSINA VENTURA GARCIA** TAMBIÉN CONOCIDA COMO **EUFROCINA VENTURA GARCIA,** QUE OTORGA EL SEÑOR MOISES MERCED LUNA MOGOLLAN TAMBIEN CONOCIDO COMO, MOISES MERCED LUNA Y MERCED LUNA MOGOLLAN. DANDO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO.

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL "**GACETA DEL GOBIERNO**" Y EN UN **PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA** EN EL ESTADO DE MÉXICO, DOS VECES CON UN INTERVALO DE SIETE EN SIETE DÍAS HÁBILES.

ATENTAMENTE.

LIC. JOSÉ MANUEL HUERTA MARTÍNEZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO 79 DEL ESTADO DE MÉXICO
CON RESIDENCIA EN LA PAZ.

2920.-16 y 28 mayo.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 79 DEL ESTADO DE MEXICO
LOS REYES LA PAZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

LOS REYES, MUNICIPIO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2024.

LICENCIADO JOSÉ MANUEL HUERTA MARTÍNEZ, NOTARIO TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO SETENTA Y NUEVE DEL ESTADO DE MÉXICO, CON DOMICILIO EN LA CASA DOCE DE LA CALLE DE ÁLVARO OBREGÓN, COLONIA CENTRO, LOS REYES ACAQUILPAN, LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO, HAGO SABER, PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIO DEL ESTADO DE MÉXICO.

QUE POR INSTRUMENTO **143,913** VOLUMEN **1983** FOLIO **105** DE FECHA **SEIS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO** SE HIZO CONSTAR ANTE MI FE LA RADICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SUCESORIO INTESTAMENTARIO, A BIENES DEL SEÑOR **JUAN TINOCO CARDENAS** TAMBIÉN CONOCIDO COMO **JUAN TINOCO**, QUE OTORGA LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR JUAN JOSE TINOCO DIAZ. DANDO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO.

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL "**GACETA DEL GOBIERNO**" Y EN UN **PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA** EN EL ESTADO DE MÉXICO, DOS VECES CON UN INTERVALO DE SIETE EN SIETE DÍAS HÁBILES.

ATENTAMENTE.

LIC. JOSÉ MANUEL HUERTA MARTÍNEZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO 79 DEL ESTADO DE MÉXICO
CON RESIDENCIA EN LA PAZ.

2921.-16 y 28 mayo.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 137 DEL ESTADO DE MEXICO
CON RESIDENCIA EN CUAUTITLAN IZCALLI
A V I S O N O T A R I A L

Licenciado Pedro Guy del Paso Juin, Notario Interino de la Notaría número ciento treinta y siete (137) del Estado de México, de conformidad y con fundamento en los artículos 4.77, 4.78 y 4.79 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, 6.212 del Código Civil del Estado de México y, 120 fracción I, 123 y 124 de la Ley del Notariado del Estado de México, en ejercicio hago saber, que por Escritura

número **dieciséis mil doscientos cuarenta y dos** (16,242) del volumen **ochocientos ochenta y seis** (886), de fecha **treinta** (30) días de **abril** del **dos mil veinticuatro** (2024), otorgada ante la fe del suscrito Notario, se hizo constar el **INICIO DE LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SUCESORIO INTESTAMENTARIO** a bienes de **JULIA HERNÁNDEZ VARGAS**, a petición de **GABRIEL CRUZ HERNÁNDEZ** en su calidad de **CÓNYUGE SUPÉRSTITE**, **FABIOLA CRUZ HERNÁNDEZ, GABRIELA CRUZ HERNÁNDEZ, EDUARDO CRUZ HERNÁNDEZ** y **MARIBEL CRUZ HERNÁNDEZ** en su calidad de **DESCENDIENTES EN LÍNEA RECTA EN PRIMER GRADO**, en dicho Instrumento obran las siguientes declaraciones:

a) Que la autora de la sucesión falleció el día diecinueve (19) de febrero de dos mil veintiuno (2021), en el Estado de México.

b) Que **GABRIEL CRUZ HERNÁNDEZ**, **FABIOLA CRUZ HERNÁNDEZ, GABRIELA CRUZ HERNÁNDEZ, EDUARDO CRUZ HERNÁNDEZ** y **MARIBEL CRUZ HERNÁNDEZ**, son mayores de edad y que no existe conflicto ni controversia alguna que impida la tramitación notarial del procedimiento sucesorio intestamentario.

c) Que no tienen conocimiento de que exista persona alguna a la que le asista mejor o igual derecho que el suyo para ser considerados como herederos en la sucesión que se tramita.

Para su publicación dos veces, cada una con un intervalo de siete días.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a catorce (14) de mayo del año dos mil veinticuatro (2024).

LIC. PEDRO GUY DEL PASO JUIN.-RÚBRICA.
NOTARIO INTERINO 137 DEL ESTADO DE MÉXICO.

125-B1.-16 y 28 mayo.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 147 DEL ESTADO DE MEXICO
TULTITLAN, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura número **TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS**, de fecha veintidós de abril del dos mil veinticuatro, otorgado en el protocolo a mi cargo, se tramitó **La Radicación de la Sucesión Intestamentaria** a bienes de la señora **JUANA GALVÁN PÉREZ,** quien tanto en su vida social como jurídica también se ostentaba como **JUANA GALVÁN** a solicitud de los presentes herederos señores **ANGELINA GONZÁLEZ GALVÁN** y **SERGIO SANTANDER GALVÁN**, asistido de sus testigos, los señores **CLAUDIA MIRIAM GONZÁLEZ GONZÁLEZ** y **MANUEL GONZÁLEZ GÓMEZ**, en su carácter de descendientes de la autora de la sucesión.

Lo anterior se hace del conocimiento público para cumplir con lo dispuesto en los artículos sesenta y ocho, sesenta y nueve y setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, del artículo seis punto ciento cuarenta y dos del Código Civil del Estado de México; y del artículo cuatro punto setenta y siete del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

Lo anterior para que se publique **dos veces** en un intervalo de **siete días entre cada publicación**.

LICENCIADA EN DERECHO MARISOL MARTÍNEZ MORALES.-RÚBRICA.

909-A1.-16 y 28 mayo.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 51 DEL ESTADO DE MEXICO
TENANCINGO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

LICENCIADO JOSÉ ANTONIO GUTIÉRREZ MONTERO, NOTARIO NÚMERO CINCUENTA Y UNO DEL ESTADO DE MÉXICO, NOTARIO NÚMERO CINCUENTA Y UNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4.78 del Código de Procedimientos Civiles en vigor y artículo 71 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar:

Que mediante escrituras números 58,757 (cincuenta y ocho mil setecientos cincuenta y siete), del volumen 1303 (mil trescientos tres) y 58,774 (cincuenta y ocho mil setecientos setenta y cuatro) del volumen 1302 (mil trescientos dos), del protocolo a mi cargo, quedaron protocolizadas las constancias procesales a la Radicación, Información Testimonial, Declaración de Herederos y Aceptación del cargo de Albacea de la Sucesión Intestamentaria a bienes de la señora **CONCEPCIÒN REYES LÓPEZ,** promovida por los señores **JESÙS MALVAIZ LEÒN y JOSÉ JUAN MALVAIZ REYES**, en su calidad de cónyuge supérstite y presuntos herederos, por lo que, previo el reconocimiento de sus derechos hereditarios, aceptó el cargo de albacea y se procederá a formar el inventario del acervo hereditario correspondiente.

Para su publicación por dos veces de siete en siete días en uno de los periódicos de mayor circulación en la Ciudad de Toluca, Estado de México, y en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

Tenancingo, México, a 22 de abril del 2024.

LICENCIADO JOSÉ ANTONIO GUTIÉRREZ MONTERO.-RÚBRICA.
NOTARIO NÚMERO CINCUENTA Y UNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

2957.-17 y 28 mayo.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 165 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a ocho de mayo de dos mil veinticuatro.

Mediante instrumento número nueve mil quinientos noventa y uno, de fecha ocho de diciembre del año dos mil veintitrés, otorgado ante la fe del Suscrito Notario, se hizo constar **LA RADICACIÓN DE LAS SUCESIONES INTESTAMENTARIAS ACUMULADAS** a bienes de los señores **JOSÉ LUIS SANDOVAL RIVERA** también conocido como **JOSÉ LUIS SANDOVAL** y **REBECA CONTRERAS MARTÍNEZ** también conocida como **REBECA CONTRERAS**, que otorgan los señores **JUAN FRANCISCO SANDOVAL CONTRERAS, ALEJANDRA SANDOVAL CONTRERAS Y LILIA JAZMIN SANDOVAL CONTRERAS,** en su calidad de hijos de los autores de las sucesiones; y, **LA CESIÓN A TÍTULO GRATUITO DE POSIBLES DERECHOS HEREDITARIOS**, que realizan los señores **JUAN FRANCISCO** y **ALEJANDRA** de apellidos **SANDOVAL CONTRERAS**, en lo sucesivo **"LA PARTE CEDENTE",** a favor de la señora **LILIA JAZMIN SANDOVAL CONTRERAS**, en lo sucesivo **"LA PARTE CESIONARIA",** respecto de las sucesiones intestamentarias a bienes de los señores **JOSÉ LUIS SANDOVAL RIVERA** también conocido como **JOSÉ LUIS SANDOVAL** y **REBECA CONTRERAS MARTÍNEZ** también conocida como **REBECA CONTRERAS.**

Lo anterior con fundamento en el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, Yo, el notario, doy a conocer por medio de dos publicaciones que se harán de siete en siete días en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, y en el periódico "EL ECONOMISTA".

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ RUBÉN VALDEZ ABASCAL.-RÚBRICA.
NOTARIO 165 DEL ESTADO DE MÉXICO.

2958.-17 y 28 mayo.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 165 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a ocho de mayo de dos mil veinticuatro.

Mediante instrumento número nueve mil novecientos cincuenta y siete, de fecha dos de mayo del año dos mil veinticuatro, otorgado ante la fe del Suscrito Notario, se hizo constar la RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA a bienes del señor ALAN GONZÁLEZ CONTRERAS, que otorgan los señores RAÚL GONZÁLEZ MONROY y VERÓNICA CONTRERAS FUENTES, en su calidad de padres del autor de la sucesión; y la CESIÓN A TÍTULO GRATUITO DE POSIBLES DERECHOS HEREDITARIOS, que realizan los señores RAÚL GONZÁLEZ MONROY y VERÓNICA CONTRERAS FUENTES, en lo sucesivo "LA PARTE CEDENTE", a favor del señor RAÚL GONZÁLEZ CONTRERAS, en lo sucesivo "LA PARTE CESIONARIA", respecto de la SUCESIÓN INTESTAMENTARIA a bienes del señor ALAN GONZÁLEZ CONTRERAS.

Lo anterior con fundamento en el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, Yo, el notario, doy a conocer por medio de dos publicaciones que se harán de siete en siete días en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, y en el periódico "EL ECONOMISTA".

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ RUBÉN VALDEZ ABASCAL.-RÚBRICA.
NOTARIO 165 DEL ESTADO DE MÉXICO.

2958.-17 y 28 mayo.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 165 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a ocho de mayo de dos mil veinticuatro.

Mediante instrumento número nueve mil seiscientos, de fecha catorce de diciembre del año dos mil veintitrés, otorgado ante la fe del Suscrito Notario, se hizo constar la **RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes de la señora **LILIA LÓPEZ NAVARRETE**, que otorga el señor **MARCOS RICO ACEVEDO**, en su carácter de cónyuge supérstite y las señoritas **KARINA** y **AMAYRANY** ambas de apellidos **RICO LÓPEZ,** en su carácter de hijas de la autora de la sucesión.

Lo anterior con fundamento en el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, Yo, el notario, doy a conocer por medio de dos publicaciones que se harán de siete en siete días en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, y en el periódico "EL ECONOMISTA".

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ RUBÉN VALDEZ ABASCAL.-RÚBRICA.
NOTARIO 165 DEL ESTADO DE MÉXICO.

2958.-17 y 28 mayo.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 52 DEL ESTADO DE MEXICO
ZUMPANGO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Licenciado DAVID MAYÉN ROCHA, Notario Público número 52 del Estado de México, con residencia en Zumpango de Ocampo, para cumplimentar con lo previsto por el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago saber:

Que por Acta número 14,057 de fecha 23 de Marzo de 2024 otorgada ante mi fe, los señores OCTAVIO DE LA CRUZ TESILLO, MARIA DE LA CRUZ RAMIREZ, CATARINO JOSE DE LA CRUZ RAMIREZ, MARIA TERESA DE LA CRUZ RAMIREZ, BENITA DE LA CRUZ RAMIREZ y LUIS DE LA CRUZ RAMIREZ, comparecieron, el primero de los mencionados en su calidad de cónyuge supérstite y los cinco últimos en su carácter de descendientes en línea recta en primer grado de la de cujus, RADICANDO E INICIANDO, ante el suscrito Notario, LA TRAMITACIÓN EXTRAJUDICIAL a bienes de la SUCESION INTESTAMENTARIA de la señora MA. ISABEL RAMIREZ GAMBOA.

ATENTAMENTE

LIC. DAVID MAYÉN ROCHA.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 52
DEL ESTADO DE MÉXICO.

Publíquese 2 veces de 7 en 7 días hábiles.

926-A1.-17 y 28 mayo.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 52 DEL ESTADO DE MEXICO
ZUMPANGO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Licenciado DAVID MAYÉN ROCHA, Notario Público número 52 del Estado de México, con residencia en Zumpango de Ocampo, para cumplimentar con lo previsto por el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago saber:

Que por Acta número 14,074 de fecha 17 de Abril de 2024 otorgada ante mi fe, los señores ERNESTO FELIPE BALTAZAR HERNANDEZ, SANDRA BALTAZAR SERRATO, FELIPE EMMANUEL BALTAZAR SERRATO y EMILIA ABRIL BALTAZAR SERRATO, comparecieron, el primero de los mencionados en su calidad de cónyuge supérstite y los tres últimos en su carácter de descendientes en línea recta en primer grado de la de cujus, RADICANDO E INICIANDO, ante el suscrito Notario, LA TRAMITACIÓN EXTRAJUDICIAL a bienes de la SUCESION INTESTAMENTARIA de la señora IRMA SERRATO MUÑOZ.

ATENTAMENTE

LIC. DAVID MAYÉN ROCHA.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 52
DEL ESTADO DE MÉXICO.

Publíquese 2 veces de 7 en 7 días hábiles.

927-A1.- 17 y 28 mayo.

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 106,525 de fecha veinte de marzo del año dos mil veinticuatro, otorgada ante la fe del suscrito Notario, se radicó la sucesión intestamentaria a bienes de la señora **SEBASTIANA LAZCANO NERI,** a solicitud de los señores **VICENTE QUIJADA GONZÁLEZ, PATRICIA, VIVIANA, BRENDA** y **YANDERE,** todas de apellidos **QUIJADA LAZCANO,** 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 defunción de la autora de la sucesión y los documentos que acreditan el vínculo matrimonial con el señor **VICENTE QUIJADA GONZÁLEZ,** así como el entroncamiento familiar en línea recta en primer grado de las señoras **PATRICIA, VIVIANA, BRENDA** y **YANDERE,** todas de apellidos **QUIJADA LAZCANO**.

Tlalnepantla de Baz, México, a 04 de Abril del año 2024.

LIC. MAURICIO TREJO NAVARRO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIECIOCHO
DEL ESTADO DE MÉXICO, CON
RESIDENCIA EN TLALNEPANTLA DE BAZ.

928-A1.-17 y 28 mayo.

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 106,920 de fecha dos de mayo del dos mil veinticuatro, otorgada ante la fe del suscrito Notario, se radicó la sucesión intestamentaria a bienes del señor **JAIME GONZALEZ VASQUEZ,** quien también utilizaba los nombres de **JAIME GONZALEZ VAZQUEZ** y **JAIME GONZALEZ,** a solicitud de los señores **ELENA DE LA CRUZ GALVÁN GARCÍA, GABRIELA, SANDRA, JAIME ALEJANDRO, RENÉ ANDRÉS** y **KATIA ARISBETH,** los cinco de apellidos **GONZÁLEZ GALVÁN,** 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 **ELENA DE LA CRUZ GALVÁN GARCÍA,** así como el entroncamiento familiar en línea recta en primer grado de los señores **GABRIELA, SANDRA, JAIME ALEJANDRO, RENÉ ANDRÉS** y **KATIA ARISBETH,** los cinco de apellidos **GONZÁLEZ GALVÁN.**

Tlalnepantla de Baz, México, a 03 de Mayo del año 2024.

LIC. MAURICIO TREJO NAVARRO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIECIOCHO
DEL ESTADO DE MÉXICO, CON
RESIDENCIA EN TLALNEPANTLA DE BAZ.

929-A1.-17 y 28 mayo.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 151 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Licenciado **JOSE GOÑI DIAZ,** notario número **CIENTO CINCUENTA Y UNO** del Estado de México, con residencia en el Municipio de Naucalpan, actuando en el Protocolo Ordinario, hago saber para los efectos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, que por escritura número **8,030** de fecha **DOS** de **ABRIL** del año **DOS MIL VEINTICUATRO,** ante mí, en donde se hizo constar: **LA RADICACIÓN E INICIO DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR JUAN ANTONIO FIERRO CASTILLO,** que otorgaron sus hijos los señores **PARIS y SAMANTHA ESTELA** ambos de apellidos **FIERRO SANCHEZ,** como descendientes consanguíneos directos y presuntos herederos del De-cujus, quienes solicitaron al suscrito Notario, Radicar la sucesión intestamentaria a bienes del señor **JUAN ANTONIO FIERRO CASTILLO,** en virtud de que el autor de la sucesión no otorgó disposición testamentaria alguna.

Asimismo, los señores **PARIS y SAMANTHA ESTELA ambos de apellidos FIERRO SANCHEZ,** me exhibieron copia certificada del acta de defunción del señor **JUAN ANTONIO FIERRO CASTILLO**, así como las actas de nacimiento respectivas, con lo que me acreditan su entroncamiento con la autora de la sucesión, declarando bajo protesta de decir verdad que no tiene conocimiento de que exista alguna otra persona con el mismo derecho.

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 04 de abril de 2024.

LIC. JOSE GOÑI DIAZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PUBLICO NUMERO 151
DEL ESTADO DE MEXICO.

2 publicaciones de 7 en 7 días.

3145.-28 mayo y 6 junio.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 151 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Licenciado **JOSE GOÑI DIAZ,** notario número **CIENTO CINCUENTA Y UNO** del Estado de México, con residencia en el Municipio de Naucalpan, actuando en el Protocolo Ordinario, hago saber para los efectos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, que por escritura número **8,029** de fecha **DOS** de **ABRIL** del año **DOS MIL VEINTICUATRO,** ante mí, en donde se hizo constar: **LA RADICACIÓN E INICIO DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA BLANCA ESTELA SANCHEZ LEGORRETA,** que otorgaron sus hijos los señores **PARIS y SAMANTHA ESTELA** ambos de apellidos **FIERRO SANCHEZ,** como descendientes consanguíneos directos y presuntos herederos de la De-cujus, quienes solicitaron al suscrito Notario, Radicar la sucesión intestamentaria a bienes de la señora **BLANCA ESTELA SANCHEZ LEGORRETA,** en virtud de que la autora de la sucesión no otorgó disposición testamentaria alguna.

Asimismo, los señores **PARIS y SAMANTHA ESTELA ambos de apellidos FIERRO SANCHEZ,** me exhibieron copia certificada del acta de defunción de la señora **BLANCA ESTELA SANCHEZ LEGORRETA**, así como el acta de nacimiento respectiva, con lo que me acreditan su entroncamiento con la autora de la sucesión, declarando bajo protesta de decir verdad que no tiene conocimiento de que exista alguna otra persona con el mismo derecho.

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 04 de abril de 2024.

LIC. JOSE GOÑI DIAZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PUBLICO NUMERO 151
DEL ESTADO DE MEXICO.

2 publicaciones de 7 en 7 días.

3146.-28 mayo y 6 junio.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 150 DEL ESTADO DE MEXICO
METEPEC, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

ALEJANDRO CABALLERO GASTÉLUM, Notario Público ciento cincuenta del Estado de México, con residencia en el Municipio de Metepec, hago saber que para efectos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, que a solicitud del señor SANTOS JULIO VELAZQUEZ VILLEGAS en el expediente Judicial 119/2022 radicado en el Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tenango del Valle, México, se radicó la SUCESIÓN INTESTAMENTARIA a bienes del señor ARTURO VELAZQUEZ VILLEGAS y que el Juez emitió auto donde autoriza continuar dicho sucesorio ante el suscrito Notario.

13 de mayo de 2024.

A T E N T A M E N T E

ALEJANDRO CABALLERO GASTÉLUM.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO 150 DEL ESTADO DE MÉXICO.

3149.-28 mayo y 7 junio.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 126 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, 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 escritura número “37,413”, del Volumen “624” de fecha 14 de Mayo del año 2024, se dio fe de.- LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA a bienes de la señora AMPARO COBOS ORTEGA, que formalizan los señores LIDIA RODRIGUEZ COBOS Y JUVENTINO RODRIGUEZ COBOS, como presuntos herederos de dicha Sucesión. ----------

LIC. SALVADOR XIMENEZ ESPARZA.-RÚBRICA.
Notario Público Número 126.

PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES DE 7 EN 7 DIAS.

3153.-28 mayo y 6 junio.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 126 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, 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 “37,459”, DEL VOLUMEN “625” DE FECHA 22 DE MAYO DEL AÑO 2024, SE DIO FE DE: I) LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR ANTONIO FRANCISCO ORTIZ, TAMBIÉN CONOCIDO SOCIALMENTE COMO ANTONIO FRANCISCO ORTÍZ ROSALES, ANTONIO ORTÍZ ROSALES Y ANTONIO ORTÍZ, QUE FORMALIZAN COMO PRESUNTOS HEREDEROS LOS SEÑORES ASUNCIÓN LUISA LÓPEZ MÉNDEZ TAMBIÉN CONOCIDA SOCIALMENTE COMO LUISA LÓPEZ MÉNDEZ, LUÍS ANTONIO ORTÍZ LÓPEZ Y ERIKA PATRICIA ORTÍZ LÓPEZ, LA PRIMERA EN SU CARÁCTER DE CÓNYUGE SUPÉRSTITE Y LOS SEGUNDOS EN SU CARÁCTER DE DESCENDIENTES EN LÍNEA RECTA EN PRIMER GRADO CON EL DE CUJUS. II) EL REPUDIO DE DERECHOS HEREDITARIOS DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR ANTONIO FRANCISCO ORTIZ, TAMBIÉN CONOCIDO SOCIALMENTE COMO ANTONIO FRANCISCO ORTÍZ ROSALES, ANTONIO ORTÍZ ROSALES Y ANTONIO ORTÍZ, QUE OTORGAN LOS SEÑORES LUÍS ANTONIO ORTÍZ LÓPEZ Y ERIKA PATRICIA ORTÍZ LÓPEZ. -------

LIC. SALVADOR XIMENEZ ESPARZA.-RÚBRICA.
Notario Público Número 126.

PARA SU PUBLICACION, POR DOS VECES DE 7 EN 7 DIAS.

3154.-28 mayo y 6 junio.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 116 DEL ESTADO DE MEXICO
SAN MATEO ATENCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

El suscrito Dr. W. Isidro Muñoz Rivera, Notario Público Número 116 ciento dieciséis del Estado de México, con residencia en San Mateo Atenco, de la cual es titular el HAGO SABER:

Por Escritura número 12,376 (doce mil trescientos setenta y seis) del volumen 276 (doscientos setenta y seis), de fecha veintitrés de mayo del dos mil veinticuatro, otorgada ante mí, se tramito **LA RADICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE LA SEÑORA MARIA HERNANDEZ LOPEZ,** que solicito el señor **MANUEL GARCÍA HERNÁNDEZ,** en su carácter de hijo de la de cujus, inicio el trámite notarial, manifestando que no tiene conocimiento que además de el exista alguna otra persona con derecho a heredar.

Lo que doy a conocer en cumplimiento del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación dos veces con intervalo de 7 días hábiles entre cada una.

San Mateo Atenco, Estado de México, a veintitrés de mayo de 2024.

DR. WILFRIDO ISIDRO MUÑOZ RIVERA.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO CIENTO DIECISÉIS
DEL ESTADO DE MÉXICO.

3155.-28 mayo y 7 junio.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 56 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

El suscrito doy a conocer que mediante instrumento número 28,881 (VEINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y UNO), de fecha 30 de abril del año 2024, otorgado ante la fe del suscrito notario, se hizo constar: EL RECONOCIMIENTO DE LA VALIDEZ DEL TESTAMENTO, ACEPTACIÓN DE HERENCIA, NOMBRAMIENTO, ACEPTACIÓN Y PROTESTA DEL CARGO DE ALBACEA, de la sucesión testamentaria a bienes de la señora MARTA ROSA FUNES BERTOLI, quien tanto en su vida social como jurídica también se ostentaba con el nombre de MARTA ROSA FUNES BERTOLI DE ABRAHAM, que otorgó el señor JUAN CARLOS ABRAHAM ALLENA, en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

LIC. EDGAR ERIC GARZÓN ZUÑIGA.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO 56 DEL ESTADO DE MÉXICO.

3156.- 28 mayo.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 83 DEL ESTADO DE MEXICO
ATLACOMULCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por Escritura Pública número 42,827, Volumen 747, de fecha 20 de marzo del 2024, pasada ante la Fe de la Suscrita Notario, se hizo constar la Primera Parte del Procedimiento Sucesorio Intestamentario a Bienes de IRENE CARMEN CORREA NAVARRETE a solicitud de GILBERTO GARCÍA FUENTES, MARCO ANTONIO GARCÍA CORREA, CLAUDIA GARCÍA CORREA y EMMANUEL GILBERTO GARCÍA CORREA, el primero en su carácter de cónyuge supérstite y los demás como descendientes en línea recta en primer grado.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Atlacomulco, Estado de México, a 23 de mayo del 2024.

LICENCIADA EN DERECHO NORMA VÉLEZ BAUTISTA.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA 83 (OCHENTA Y TRES)
DEL ESTADO DE MÉXICO.

NOTA: PUBLICAR DOS VECES, UNA PRIMERO CON INTERVALO DE 7 DIAS HÁBILES PARA LA SEGUNDA.

3157.-28 mayo y 7 junio.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 19 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

ARMANDO ALBERTO GAMIO PETRICIOLI, TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO DIECINUEVE DEL ESTADO DE MEXICO, hago constar para los efectos del Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México:

Que por Escritura Pública número **47,443**, de fecha **16 de abril del año 2024**, otorgada en el protocolo de la Notaria a mi cargo, los señores **MYRNA GALAN SALAZAR Y ADOLFO MORENO GALAN,** manifestaron su consentimiento para que la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **ADOLFO MORENO TREJO**, sea tramitada notarialmente, declarando bajo protesta de decir verdad, no tener conocimiento que además de ellos, existan otras personas con derecho a heredar.

Para su publicación con intervalos de siete días.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 14 de Mayo del año 2024.

LIC. ARMANDO A. GAMIO PETRICIOLI.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIECINUEVE
DEL ESTADO DE MEXICO.

1001-A1.-28 mayo y 7 junio.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 142 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Licenciado Edgar Rodolfo Macedo Núñez, Titular de la Notaría Pública Número 142 del Estado de México, hago saber:

Que por escritura pública número **37,234** de fecha 14 de mayo del 2024 autorizada con fecha 14 de mayo del 2024, en la cual se hizo constar: **EL INICIO EN LA TRAMITACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR VICTOR MANUEL GARCIA FRAGA que otorga la señora LUZ ELENA FLORES SUAREZ en su carácter de Cónyuge supérstite y los señores LUIS ALBERTO, MANUEL ALEJANDRO y VICTOR GABRIEL, todos de apellidos GARCIA FLORES,** como presuntos Herederos de la mencionada sucesión, quienes declaran su conformidad para que la sucesión referida se tramite ante la Fe del suscrito Notario, manifestando bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento de que existan otras personas con derecho a heredar. Lo que se da a conocer para que quien se crea con igual o mejor derecho comparezca a deducirlo.

Lo anterior con fundamento en los artículos 6.142, fracción I del Código Civil y el 4.77 del Código de Procedimientos Civiles, ambos para el Estado de México, así como, de los artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, y 68 y 69 de su Reglamento.

Publicación que se hace para los efectos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

LICENCIADO EDGAR RODOLFO MACEDO NÚÑEZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 142 DEL ESTADO DE MÉXICO.

1002-A1.- 28 mayo y 6 junio.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 142 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Licenciado Edgar Rodolfo Macedo Núñez, Titular de la Notaria Pública Número 142 del Estado de México, hago saber:

Que por escritura pública número **37,162** de fecha 03 de mayo del 2024, autorizada el día 14 de mayo del 2024 por el suscrito Notario, en la cual se hizo constar: **EL INICIO DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA ROSA ELIZABETH PONCE PÉREZ** que otorgan los señores **HÉCTOR ELÍAS FRANCO LUCIO** en su carácter de cónyuge supérstite, **JONATHAN EMMANUEL PONCE PÉREZ, HÉCTOR DANIEL FRANCO PONCE** y **LEONEL EDUARDO FRANCO PONCE,** todos ellos en su carácter de presuntos herederos de la mencionada sucesión, quienes declaran su conformidad para que la sucesión referida se tramite ante la Fe del suscrito Notario, manifestando bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento de que existan otras personas con derecho a heredar. Lo que se da a conocer para que quien se crea con igual o mejor derecho comparezca a deducirlo.

Lo anterior con fundamento en el artículo 4.77 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, así como, de los artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México.

La publicación del presente aviso se deberá realizar con un intervalo de siete días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

LICENCIADO EDGAR RODOLFO MACEDO NÚÑEZ.-RÚBRICA.
NOTARIO NÚMERO 142 DEL ESTADO DE MÉXICO.

1003-A1.-28 mayo y 6 junio.

Al margen Escudo del Estado de México, una leyenda, que dice: CONSEJERÍA JURÍDICA, otro logotipo, que dice: IFREM, Instituto de la Función Registral del Estado de México.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO

LIC. MARIA CRISTINA DEL SOCORRO RODRÍGUEZ CABRERA, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 1340, Volumen 557, Libro Primero Sección Primera, de fecha 21 de junio de 1983, mediante folio de presentación No. 817/2024.

PRIMER TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 118 DEL VOLUMEN NÚMERO 08 DE FECHA 20 DE JULIO DE 1981 PASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO LIC. RAUL NAME NEME NUMERO 13 DEL ESTADO DE MEXICO. EN LA QUE CONSTA LA CONSTITUCION DEL FIDEICOMISO IRREVOCABLE TRASLATIVO DE DOMINIO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL SEÑOR GENERAL DE DIVISION BONIFACIO SALINAS LEAL Y CAPITAN FIDENCIO LEAL SALINAS, CON EL CONSENTIMIENTO DE SUS CONYUGES, SEÑORA ALTAGRACIA CANTU VILLAREAL DE SALINAS Y SEÑORA CRISTIN DE LA LUZ DE LEAL SALINAS, TODOS ELLOS REPRESENTADOS POR EL SEÑOR JOSE RUBIO RODRIGUEZ SALINAS, COMO FIDEICOMITENTES, LA PERSONA JURIDICA DENOMINADA "FUENTES DE ANAHUAC", S.A. REPRESENTADA POR EL SEÑOR INGENIERO ANUAR TAGER RAME COMO FIDEICOMITENTE POR ADHESION Y POR LA OTRA PARTE, LA PERSONA JURIDICA DENOMINADA "BANCO SOFIMEX", S.A., COMO FIDUCIARIO, REPRESENTADO POR SU DELEGADO FIDUCIARIO, SEÑOR ARMANDO RODRIGUEZ TORRES.- RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE MATERIA DE REPOSICON DE PARTIDA, IDENTIFICADO COMO LOTE 1, MANZANA 53, COLONIOA VALLE DE ANAHUAC SECCION B UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MEXICO. CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

NORTE 10.00 METROS CON CALLE DE SU UBICACIÓN.
ESTE EN 16.00 METROS CON LOTE 2 DE LA MANZANA 53.
SUR EN 10.00 METROS CON LOTE 30 DE LA MANZANA 53.
OESTE EN 16.00 METROS CON CALLE DE SU UBICACIÓN.
SUPERFICIE DE 160.00 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de La Ley Registral para el Estado de México. A 19 de abril de 2024.- **ATENTAMENTE.- LIC. HUGO DANIEL OLMOS CRUZ, REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ECATEPEC.-RÚBRICA.**

2976.-20, 23 y 28 mayo.

Al margen Escudo del Estado de México, una leyenda, que dice: CONSEJERÍA JURÍDICA, otro logotipo, que dice: IFREM, Instituto de la Función Registral del Estado de México.

E D I C T O

EN LA OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, **LA C. MARIA DE LOS ANGELES ZARATE ZANOTELLI, MISMA QUE ACREDITA SU INTERES JURIDICO, CON COPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE JUDICIAL 1030/2020 DE FECHA 17 DE NOVIEMBRE DE 2020, RELATIVO A LA AUDIENCIA A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 4.37 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, EN LA QUE LA C. MARIA DE LOS ANGELES ZARATE ZANOTELLI, ES CONSIDERADA ALBACEA DE LA SUCESION DE LA C. MARIA CATALINA ZARATE ZANOTELLI, VISTA POR LA LIC. IDRA IVON CASTILLO ROBLEDO, JUEZ PRIMERO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO**; POR SU PROPIO DERECHO Y EN ATENCIÓN AL ESCRITO PRESENTADO EN ESTE RECINTO REGISTRAL EN FECHA 21 DE FEBRERO DE 2024, CON NÚMERO DE FOLIADOR **00927**, SOLICITA LA REPOSICIÓN DE **LA PARTIDA 1064, VOLUMEN 550, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA DE FECHA 23 DE MARZO DE 2004**, EXHIBIENDO COPIA CERTIFICADA **DEL INSTRUMENTO NOTARIAL NUMERO 17,213 VOLUMEN 293 DE FECHA 09 DE DICIEMBRE DE 2003, OTORGADO POR LA LICENCIADA MARIA DE LOURDES SALAS ARREDONDO, NOTARIO PUBLICO NUMERO 31 DEL ESTADO DE MEXICO**, EN LA QUE SE HIZO CONSTAR LOS SIGUIENTES ACTOS: **LA PROTOCOLIZACION DE ACTUACIONES JUDICIALES Y LA ADJUDICACION DE BIENES DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA** DEL SEÑOR **JOSE TRINIDAD MERCADO DEL RIO**, ACTO QUE FORMALIZAN DOÑA **MARGARITA DEL RIO CHAVEZ** Y DOÑA **MARIA CATALINA ZARATE ZANOTELLI**. RESPECTO AL INMUEBLE UBICADO EN **TERRENO Y CONSTRUCCION UBICADO EN EL PARAJE DENOMINADO "LA CANTERA DE TORRESCO", MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MEXICO**; ASI MISMO Y EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 69, 70 Y 71 DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, CON LA SIGUIENTE SUPERFICIE, MEDIDAS Y COLINDANCIAS: **SUPERFICIE: TRESCIENTOS VEINTICUATRO METROS CUADRADOS. AL NORTE: EN DIECIOCHO METROS, CON PROPIEDAD DE LA SEÑORA GREGORIA SANCHEZ; AL SUR: EN DIECIOCHO METROS Y LINDA CON CALLE PUBLICA; AL ORIENTE: EN DIECIOCHO METROS Y LINDA CON PROPIEDAD DEL SEÑOR REYNALDO FLORES; AL PONIENTE: EN DIECIOCHO METROS, CON PROPIEDAD DEL SEÑOR SENAIDO YAÑEZ**. EN ACUERDO DE FECHA *CINCO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO*, LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CUAUTITLÁN, MÉXICO, SOLICITA LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 95 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO "EN GACETA DE GOBIERNO" Y EN EL "PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN", POR TRES VECES EN TRES DÍAS CADA UNO, A EFECTO DE QUE TODA PERSONA QUE TENGA Y ACREDITE SU INTERÉS JURÍDICO EN DICHO PROCEDIMIENTO, LO HAGA DEL CONOCIMIENTO POR ESCRITO, EN UN PLAZO DE TRES DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS, ORDENADOS EN MENCIONADO ACUERDO. CUAUTITLÁN MÉXICO *A CINCO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO*.----------

---

ATENTAMENTE.- LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CUAUTITLÁN, MÉXICO, M. EN D. F. MARÍA JOSÉ GALICIA PALACIOS.-RÚBRICA.

942-A1.-20, 23 y 28 mayo.

Al margen Escudo del Estado de México, una leyenda, que dice: CONSEJERÍA JURÍDICA, otro logotipo, que dice: IFREM, Instituto de la Función Registral del Estado de México.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO

C. JESUS RAMIREZ RAMIREZ SOLICITÓ ANTE LA OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 69 DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y 93 DE SU REGLAMENTO, **LA REPOSICIÓN** DE LA PARTIDA 181 VOLUMEN 571 LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, DE FECHA 25 DE OCTUBRE DE 1986 MEDIANTE FOLIO DE PRESENTACIÓN NÚMERO 962/2024.

TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 2,124, VOLUMEN 84 ESPECIAL, DE FECHA DE SEPTIEMBRE 1983, EXPEDIDA POR EL LICENCIADO EMMANUEL VILLICAÑA ESTRADA NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 35 DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA QUE CONSTA EL CONTRATO DE COMPRAVENTA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE COMO VENDEDOR: LA SOCIEDAD DENOMINADA “TECHNOGAR”, SOCIEDAD ANÓNIMA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU APODERADO ESPECIAL EL SEÑOR CONTADOR PÚBLICO HORACIO TREVIÑO MARTINEZ Y COMO COMPRADOR: EL INSTITUTO DE ACCIÓN URBANA E INTEGRACIÓN SOCIAL” (AURIS) REPRESENTADA POR SU DIRECTOR GENERAL EL SEÑOR ARQUITECTO MANUEL DE SANTIAGO DE LA TORRE, QUIEN COMPRA Y ADQUIERE PARA SI LOS 765 LOTES DE TERRENO PERTENECIENTES A LA SECCIÓN C, DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO VALLE DE ANAHUAC, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS. RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE 30, MANZANA 14 DEL FRACCIONAMIENTO VALLE DE ANAHUAC SECCION C UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MEXICO. CON LAS MEDIDAS Y LINDEROS SIGUIENTES:

AL NORTE 17.75 M CON LOTES 1 Y 2.
AL SUR 17.75 M CON LOTE 29.
AL ORIENTE 7.00 M CON LOTE 5.
AL PONIENTE 7.00 M CON CALLE IGNACIO COMONFORT.
SUPERFICIE DE 124.25 M2.

Y EN ATENCIÓN A ELLO, SE ACORDÓ AUTORIZAR A COSTA DEL INTERESADO, DAR AVISO DE LA PUBLICACIÓN DE LA REPOSICIÓN QUE NOS OCUPA, EN EL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA DE GOBIERNO” Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL ESTADO DE MÉXICO.- POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS CADA UNO, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 95, DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO. A 9 DE MAYO DE 2024.- **ATENTAMENTE.- LIC. HUGO DANIEL OLMOS CRUZ, REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ECATEPEC.- RÚBRICA.**

137-B1.-23, 28 y 31 mayo.

Al margen Escudo del Estado de México, una leyenda, que dice: CONSEJERÍA JURÍDICA, otro logotipo, que dice: IFREM, Instituto de la Función Registral del Estado de México.

E D I C T O

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 14 de marzo de 2024.

Que en fecha 13 de marzo de 2024, La C. Ivon González Cabello, solicitó a la Oficina Registral de Naucalpan, del Instituto de la Función Registral la **Reposición de la Partida número 45, Volumen 41, Libro Primero, Sección Primera,** - - - - **respecto del inmueble identificado como lote número 12 de la manzana 21, de la Colonia Independencia, ubicado en el Municipio de Naucalpan Distrito de Tlalnepantla, Estado de México**; con superficie: 160.00 METROS CUADRADOS; con los linderos y dimensiones siguientes: **AL NORTE: en 16.00 metros con lote 11; AL SUR: en 16.00 metros con lote 01 y 13; AL ORIENTE: en 10.00 metros con lote 02; AL PONIENTE: en 10.00 metros con calle 22**. - - - 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 de la Ley Registral 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.

964-A1.-23, 28 y 31 mayo.

Al margen una leyenda y logotipo, que dice: Sitios Unidos y Rutas del Distrito de Valle de Xico, S.A. de C.V., Trabajando con Dignidad.

ACUERDO DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE SITIOS UNIDOS Y RUTAS DEL DISTRITO DE VALLE DE XICO, S.A. DE C.V.

El presidente del Consejo de Administración de la empresa denominada SITIOS UNIDOS Y RUTAS DEL DISTRITO DE VALLE DE XICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; en cumplimiento al acuerdo aprobado por unanimidad de los socios accionistas dentro de la Asamblea General Extraordinaria de fecha veintiséis de enero de dos mil veinticuatro solicita a los CC. **Ariza Sandiero Doroteo, Benito Castillo López, Elías Villaruel Arguelles, Jesús Carrasco Roldan, Julio Bonilla Rivera, Mendoza Mondragón Francisco, Ortega Gil Carlos, Romualdo López Ventura y Rubén Antonio Ruiz Rivera,** acudan a las oficinas de la moral ubicadas en: Poniente 6, Manzana 24, Lote 5, Segunda Sección, Colonia San Miguel Xico, Municipio de Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México; para que les sean restituidos sus derechos y obligaciones como socios accionistas.

ATENTAMENTE

AGUSTIN SERGIO LOPEZ MIRON.- SITIOS UNIDOS Y RUTAS DEL DISTRITO DE VALLE DE XICO, S.A. DE C.V.-RÚBRICA.

140-B1.-28 mayo.

Al margen Escudo del Estado de México, una leyenda, que dice: CONSEJERÍA JURÍDICA, otro logotipo, que dice: IFREM, Instituto de la Función Registral del Estado de México.

E D I C T O

EN LA OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, **EL LIC. LUIS OCTAVIO HERMOSO Y COLIN, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 89 DEL ESTADO DE MEXICO**; POR SU PROPIO DERECHO Y EN ATENCIÓN AL ESCRITO PRESENTADO EN ESTE RECINTO REGISTRAL EN FECHA **08 DE ABRIL DE 2024**, CON NÚMERO DE FOLIADOR **001850**, SOLICITA LA REPOSICIÓN DE **LA PARTIDA 140, VOLUMEN XXIV (24 ROMANO), LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA DE FECHA 10 DE MARZO DE 1971**, EXHIBIENDO COPIA CERTIFICADA **DEL INSTRUMENTO NOTARIAL NÚMERO 643 VOLUMEN SEPTIMO DE FECHA 01 DE FEBRERO DE 1971, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO ALFONSO URIBE VALDES, NOTARIO PUBLICO NÚMERO 04 DEL ESTADO DE MEXICO**, EN EL QUE SE HIZO CONTAR EL SIGUIENTE ACTO: **LA COMPRAVENTA** QUE CELEBRAN DE UNA PARTE, COMO VENDEDORA, "AVICOLA PUENTE GRANDE", SOCIEDAD ANONIMA, LEGALMENTE REPRESENTADA, EN ESTE ACTO POR SU GERENTE GENERAL EL SEÑOR INGENIERO CARLOS EMMER GUTIERREZ GOMEZ Y DE OTRA PARTE, COMO COMPRADOR, EL SEÑOR **RENE GUTIERREZ GOMEZ**. RESPECTO AL INMUEBLE UBICADO EN **LA FRACCION DEL TERRENO DE PROPIEDAD PARTICULAR QUE FORMO PARTE DEL RANCHO "LAS BRUJAS" Y QUE EN LA ACTUALIDAD DICHA FRACCION SE CONOCE CON EL NOMBRE DE "LAS ARBOLEDAS", UBICADO EN TERMINOS DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN, DISTRITO DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO**; ASI MISMO Y EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 69, 70 Y 71 DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, CON LA SIGUIENTE SUPERFICIE, MEDIDAS Y COLINDANCIAS: **SUPERFICIE: VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y UN METROS CUADRADOS. CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES: AL NORTE: EN LINEA DE TRES TRAMOS DE CIENTO NOVENTA Y SEIS METROS DIECIOCHO CENTIMETROS, CUARENTA Y TRES METROS VEINTISIETE CENTIMETROS Y EN VEINTISIETE METROS SETENTA CENTIMETROS, CON CAMINO QUE CONDUCE AL PUEBLO DE SAN BARTOLO TLAXIHUICALCO; AL SUR: EN UNA LINEA DE DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO METROS CUARENTA Y OCHO CENTIMETROS, CON TERRENO DEL SEÑOR FELIPE GUTIERREZ RODRIGUEZ; AL ORIENTE: EN UNA LINEA DE CIENTO DIECISEIS METROS NOVENTA Y SEIS CENTIMETROS, CON TERRENOS DEL RANCHO "EL ROSAL", PROPIEDAD DEL SEÑOR J. MANUEL SANCHEZ; AL PONIENTE: EN UNA LINEA DE CIENTO ONCE METROS QUINCE CENTIMETROS, CON CAMINO QUE CONDUCE AL PUEBLO DE SANTA MARIA HUECATITLAN, HACIENDOSE CONSTAR QUE POR LOS RUMBOS NORTE, ORIENTE Y PONIENTE, EXISTE ZANJA DE POR MEDIO.** EN ACUERDO DE FECHA VEINTITRES DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO, LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CUAUTITLÁN, MÉXICO, SOLICITA LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 95 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO "EN GACETA DE GOBIERNO" Y EN EL "PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN", POR TRES VECES EN TRES DÍAS CADA UNO, A EFECTO DE QUE TODA PERSONA QUE TENGA Y ACREDITE SU INTERÉS JURIDICO EN DICHO PROCEDIMIENTO, LO HAGA DEL CONOCIMIENTO POR ESCRITO, EN UN PLAZO DE TRES DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA HABIL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS, ORDENADOS EN MENCIONADO ACUERDO.- CUAUTITLÁN MÉXICO A VEINTITRES DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO. ----------

ATENTAMENTE.- LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CUAUTITLÁN, MÉXICO, M. EN D.F. MARÍA JOSÉ GALICIA PALACIOS.-RÚBRICA.

993-A1.-28, 31 mayo y 5 junio.

Al margen Escudo del Estado de México, una leyenda, que dice: CONSEJERÍA JURÍDICA, otro logotipo, que dice: IFREM, Instituto de la Función Registral del Estado de México.

E D I C T O

ACTA: 49/2024.

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 09 DE MAYO DE 2024.

EN FECHA 09 DE ABRIL DE 2024, LA C. MARIA DEL ROCÍO TRONCOSO GONZALEZ, EN SU CARÁCTER DE ALBACEA EN LA SUCESION TESTAMENTARIA A BIENES DE MANUEL TRONCOSO LOPEZ, INGRESÓ EN LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, LA SOLICITUD DE LA REPOSICION DE LA PARTIDA 556, DEL VOLUMEN 103, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, CON FECHA INSCRIPCIÓN 16 DE JULIO DE 1970, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO: FINCA URBANA NÚMERO 39, DE LA CALLE CONVENTO DE SAN DIEGO, ENTRE LAS CALLES DEL CONVENTO DE TEPOZOTLAN Y CONVENTO DE SAN FERNANDO, Y TERRENO QUE OCUPA, LOTE 3, DE LA MANZANA 22, DEL FRACCIONAMENTO JARDINES DE SANTA MÓNICA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN BARTOLO NAUCALPAN, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 225.00 M2 (DOSCIENTOS VEINTICINCO METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL PONIENTE: EN NUEVE METROS CON LA CALLE CONVENTO DE SAN DIEGO; AL NORTE: EN VEINTICINCO METROS CON EL LOTE DE TERRENO CUATRO; AL ORIENTE EN NUEVE METROS CON EL LOTE DE TERRENO VEINTIOCHO; Y AL SUR EN VEINTICINCO METROS CON EL LOTE DE TERRENO NÚMERO DOS, EN CONSECUENCIA EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.- **ATENTAMENTE.- EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TLALNEPANTLA, LIC. EN D. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ.- RÚBRICA.**

994-A1.-28, 31 mayo y 5 junio.

Al margen Escudo del Estado de México, una leyenda, que dice: CONSEJERÍA JURÍDICA, otro logotipo, que dice: IFREM, Instituto de la Función Registral del Estado de México.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO

C. ROSALINDA MUÑOZ PÉREZ, SOLICITÓ ANTE LA OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC, EN TÉRMINOS DEL ARTICULO 69 DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y 93 DE SU REGLAMENTO, **LA REPOSICIÓN** DE LA PARTIDA 522 VOLUMEN 1060 LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, DE FECHA 23 DE AGOSTO DE 1991 MEDIANTE FOLIO DE PRESENTACIÓN NÚMERO 709/2024.

TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 30,077 VOLUMEN NÚMERO 1,107 DE FECHA 28 DE MARZO DE 1990. PASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO LIC. JUAN JOSE GALAZARZA RUIZ NUMERO 11 DEL DISTRITO DE TLALNEPNATLA.

EN LA QUE CONSTA LA LIBERACION PARCIAL DE HIPOTECA Y LA EJECUCION Y EXTINCION PARCIAL DEL FIDEICOMISO QUE CELBRAN DE UNA PARTE BANCO MEXICANO SOMEX SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO REPRESENTADO POR EL SEÑOR DON LUIS ANTONIO GARCIA CORONA, DE OTRA BANCOMER SOPCIEDAD NACIONAL DE CREDITO DEPARTAMENTO FIDUCIARIO REPRESENTADO POR EL SEÑOR DON GUILLERMO JUAN LOPEZ, POR INSTRUCCIONES DE LA FIDEICOMISARIA INMOBILIARIA MAETELL SOCIEDAD ANONIMA REPRESENTADA POR EL SEÑOR ARQUITECTO DON ANTONIO GARCIA CORONA EN LO SUCESIVO LA PARTE ENAJENANTE Y DE UNA ULTIMA PARTE DOÑA ROSALINDA MUÑOZ PEREZ EN LO SUCESIVO LA PARTE ADQUIRENTE. RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO CASA 63 DE LA CALLE RETORNO DE CLAVELES, LOTE 5, MANZANA 22, FRACCIONAMIENTO IZCALLI ECATEPEC UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORESTE: EN OCHO METROS CON LA CALLE RETORNO CLAVELES.
AL SURESTE: EN QUINCE METROS CON EL LOTE SEIS.
AL NOROESTE EN OCHO METROS CON LOTE 2.
AL NOROESTE EN QUINCE METROS CON LOTES TRES Y CUATRO.
SUPERFICIE: CIENTO VEINTE METROS CINCO DECIMETROS CUADRADOS.

Y EN ATENCIÓN A ELLO, SE ACORDÓ AUTORIZAR A COSTA DEL INTERESADO, DAR AVISO DE LA PUBLICACIÓN DE LA REPOSICIÓN QUE NOS OCUPA, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DE GOBIERNO" Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL ESTADO DE MÉXICO.- POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS CADA UNO, EN TÉRMINOS DEL ARTICULO 95, DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO. A 17 DE MAYO DE 2024.- **ATENTAMENTE.- LIC. HUGO DANIEL OLMOS CRUZ, REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ECATEPEC.- RÚBRICA.**

995-A1.- 28, 31 mayo y 5 junio.