



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, lunes 13 de enero de 2025

SUMARIO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE BIENESTAR

FE DE ERRATAS AL ACUERDO DEL SECRETARIO DE BIENESTAR, POR EL QUE SE EMITEN LAS MODIFICACIONES AL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" DE FECHA 7 DE OCTUBRE DE 2024, SECCIÓN PRIMERA, TOMO CCXVIII, No. 64.

SECRETARÍA DEL CAMPO

ACUERDO POR EL QUE SE AMPLIA EL PLAZO DE REGISTRO PARA EL CONCURSO DE PERSONAS PRODUCTORAS DE MAÍZ NATIVO Y AMARANTO DEL ESTADO DE MÉXICO BAJO PRODUCCIÓN AGROECOLÓGICA.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

OFICIALÍA MAYOR

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO; PROFESIONALIZACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS; DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL; Y GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO DE LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE APRUEBA EL CALENDARIO OFICIAL DEL ORGANISMO, PARA EL AÑO 2025.

AVISOS JUDICIALES: 3631, 3861, 3896, 3897, 3898, 3899, 3900, 3901, 3917, 3919, 3921, 3923, 40, 42, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 58, 61, 64, 65, 01-B1, 02-B1, 117, 118, 119, 141, 142, 143, 144, 145, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 161, 162, 163, 164, 05-B1, 53-A1 y 164-BIS.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 51-A1, 3871, 3880, 3895, 1264-A1, 1265-A1, 3915, 3916, 3920, 173-B1, 1273-A1, 1274-A1, 1275-A1, 146, 153, 160, 04-B1, 44-A1, 45-A1, 46-A1, 47-A1, 48-A1, 49-A1, 50-A1, 3932, 175-B1, 176-B1, 1286-A1, 1292-A1, 1293-A1 y 52-A1.



TOMO

CCXIX

Número

7

300 IMPRESOS

SECCIÓN PRIMERA

A:202/3/001/02

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE BIENESTAR

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: BIENESTAR, Secretaría de Bienestar.

FE DE ERRATAS

En términos de lo dispuesto por el artículo 7 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, se hace referencia al Acuerdo del Secretario de Bienestar, para que se emitan las modificaciones al MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, publicado el siete de octubre de dos mil veinticuatro, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Sustituyendo de manera permanente lo siguiente:

DICE	DEBE DECIR
<p style="text-align: center;">VIII. DIRECTORIO</p> <p style="text-align: center;">...</p> <p>Lic. José Antonio Mejía Castañeda</p> <p>Coordinador Regional Chimalhuacán</p>	<p style="text-align: center;">VIII. DIRECTORIO</p> <p style="text-align: center;">...</p> <p>Lic. Juan Antonio Mejía Castañeda</p> <p>Coordinador Regional Chimalhuacán</p>

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos conducentes. Publíquese en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", del Estado de México.

ATENTAMENTE

MTRO. JUAN CARLOS GONZÁLEZ ROMERO.- SECRETARIO DE BIENESTAR.- RÚBRICA.

SECRETARÍA DEL CAMPO

ACUERDO POR EL QUE SE AMPLIA EL PLAZO DE REGISTRO PARA EL CONCURSO DE PERSONAS PRODUCTORAS DE MAÍZ NATIVO Y AMARANTO DEL ESTADO DE MÉXICO BAJO PRODUCCIÓN AGROECOLÓGICA.

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda, que dice: CAMPO, Secretaría del Campo, otro logotipo, que dice: ICAMEX, Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, Dirección General.

LA SECRETARÍA DEL CAMPO A TRAVÉS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO

MAESTRA MARÍA EUGENIA ROJANO VALDÉS, SECRETARIA DEL CAMPO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS, 5, 18, 78 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 4, 19, 23 FRACCIÓN IX Y 41 FRACCIONES VI, VII, XV, XVI Y XXI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULO 1 FRACCIONES VI, VII VIII, ARTÍCULO 10 FRACCIÓN IV, VII Y 16 DE LA LEY DE FOMENTO Y PROTECCIÓN DEL MAÍZ NATIVO COMO PATRIMONIO BIOCULTURAL Y ALIMENTARIO DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULO 7 FRACCIONES I, IV, XX, XXVI, XXVII, XXVIII, Y XLIII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO; ARTÍCULO 9.10 FRACCIONES III, VII, VIII Y X DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO:

CONSIDERANDO

Que la Secretaría del Campo, es la dependencia responsable de promover, planear, organizar, patrocinar y participar en congresos, ferias, exposiciones y concursos relacionadas con la agricultura, floricultura, fruticultura, del agave, ganadería, avicultura, apicultura, acuicultura, piscicultura, silvicultura, la conservación forestal y del suelo, el establecimiento de agroindustrias en el Estado, además de impulsar la participación de las y los productores locales en eventos de carácter nacional e internacional.

Que el Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México es un organismo público descentralizado que tiene por objeto elevar la productividad agropecuaria a través de la investigación y capacitación, para lograr la autosuficiencia alimentaria en el Estado y aumentar los niveles de bienestar social de los habitantes del campo y de la sociedad en general, que surge de la necesidad de impulsar de forma integral las actividades agropecuarias en las regiones del Estado, y es un organismo abierto a la participación de las y los productores e instituciones académicas o de investigación, atendiendo a sus necesidades con trabajo de vanguardia e innovación tecnológica.

Que, con el presente concurso se busca fomentar que el campo mexiquense tenga un manejo agrícola más sostenible y diversificado, reduciendo la dependencia de agroquímicos y mejorando la calidad del suelo, por lo que se pretende reconocer a las personas productoras de pequeña escala de cultivo de maíz nativo y/o amaranto en el Estado de México, que utilizan las prácticas agrícolas sostenibles.

Que el 3 de diciembre del 2024 se publicó en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el "Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para el concurso de personas productoras de maíz nativo y

amaranto del Estado de México bajo producción agroecológica mismo que establece en su apartado 10.1 "publicación de la convocatoria"; misma que fue publicada el 10 de diciembre de 2024 en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, y ésta, en su apartado 7.8. "Cualquier caso no previsto en la presente convocatoria se estará a lo dispuesto en los lineamientos para el concurso de personas productoras de maíz nativo y amaranto del Estado de México bajo producción agroecológica y, en su defecto, a lo que resuelva el jurado calificador y el Consejo Directivo del ICAMEX, como máximo órgano de gobierno del Instituto."

Por lo anterior, y toda vez que el pasado 9 de enero de 2025, se llevó a cabo la primera sesión extraordinaria 2025 del Consejo Directivo del ICAMEX para sustanciar y decidir sobre los avances de inscripción en la convocatoria para el concurso de personas productoras de maíz nativo y amaranto del Estado de México bajo producción agroecológica, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE AMPLIA EL PLAZO DE REGISTRO PARA EL CONCURSO DE PERSONAS PRODUCTORAS DE MAÍZ NATIVO Y AMARANTO DEL ESTADO DE MÉXICO BAJO PRODUCCIÓN AGROECOLÓGICA

ÚNICO. Se amplía el periodo para la entrega de propuestas hasta el **22 de enero de 2025**, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas de manera presencial en las instalaciones del ICAMEX, ubicadas en Conjunto Sedagro S/N, Colonia Rancho San Lorenzo, Metepec, Estado de México, o en cualquiera de los 7 Centros de Investigación y Transferencia de Tecnología de ICAMEX (CITT) ubicados en:

CITT "San Lorenzo" Dirección: Conjunto SEDAGRO S/N, San Lorenzo, Metepec. CP.52140	CITT "Tiacaque" Dirección: Km 8.5 carretera Ixtlahuaca-Jilotepec, Jocotitlán. CP.50726	CITT "San Diego" Dirección: San Diego Buenavista, Almoloya de Juárez. CP. 50934
CITT "San Miguel Ixtapan" Dirección: Domicilio conocido Puerto de Jalpan, Tejupilco. CP.51425	CITT "San Sebastián" Dirección: Km 64.5, sobre Carr. Ximococ, San Antonio Zoyatzin. CP.56956	CITT "La Paz" Dirección: Carr. Federal Toluca-Ixtapan km 72, San Martín, Villa Guerrero. CP. 51760
CITT "El Islote" Dirección: Autopista Tenango-Ixtapan Km 23.5, Villa Guerrero. CP.51760		

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

ING. EVERARDO LOVERA GÓMEZ.- DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO.- RÚBRICA.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir!

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

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
• Secretaría de la Contraloría
• Secretaría Particular.....
• Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación
• Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo
• Dirección de Evaluación
• Subdirección de Información.....
• Órgano Interno de Control
• Dirección de Auditoría
• Dirección de Quejas
• Dirección de Responsabilidades.....
• Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.....
• Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.....
• Dirección de Género y Erradicación de la Violencia.....
• Coordinación Administrativa.....
• Dirección de Administración de Recursos.....
• Subdirección de Personal.....
• Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.....
• Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.....
• Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos
• Coordinación de Estrategia Digital.....
• Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones Digitales
• Subdirección de Seguridad de la Información
• Subsecretaría de Control y Auditoría
• Delegación Administrativa
• Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción
• Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública.....
• Subdirecciones de Auditoría de Obra Pública (2) I y II

- **Dirección de Auditorías y Control de Programas**
- Subdirecciones de Auditoría de Programas (4) I, II, III y IV
- **Dirección de Auditorías Especiales y Externas**.....
- Subdirecciones de Auditorías Especiales y Externas (2) I y II.....
- **Dirección de Coordinación y Enlace de Órgano Interno de Control**
- **Dirección de Seguimiento y Apoyo Técnico**.....
- **Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas**
- Delegación Administrativa
- **Dirección de Investigación**.....
- Subdirección de Investigación Especializada en Denuncias y Sistemas
- Subdirección de Investigación y Especializada en Obra Pública.....
- Subdirección de Investigación Especializada en Programas.....
- Subdirección de Investigación de Oficio y Análisis.....
- Subdirección de Investigación Especializada en Auditorías Especiales y Externas.....
- Subdirección de Investigación Especializada en Denuncias
- **Dirección de Responsabilidades Administrativas**.....
- Subdirecciones de Responsabilidades Administrativas (5) I, II, III, IV y V
- **Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones**
- Subdirección de Recepción y Análisis de Declaraciones Patrimonial y de Intereses.....
- Subdirección de Resguardo y Registro de Procedimientos y Sanciones.....
- **Dirección de lo Contencioso e Inconformidades**
- Subdirección de Asuntos Jurídicos e Inconformidades
- **Unidad de Prevención de la Corrupción**
- Subdirección de Vinculación con el Sistema Anticorrupción.....
- Subdirección de Vinculación con el Sistema de Fiscalización
- Subdirección de Ética.....
- Subdirección de Transparencia
- **Dirección General de Contraloría y Evaluación Social**
- Delegación Administrativa
- Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno
- Departamento de Control y Vigilancia de Obra
- Departamento de Control y Vigilancia de Programas Sociales.....
- Subdirección de Atención Ciudadana y Evaluación
- Delegación Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana (7): Oriente, Sur, Sureste, Norte, Noreste, Metropolitana y Toluca.....
- **Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones**.....
- Subdirección de Seguimiento de Sistemas en Contrataciones.....
- **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**
- Subdirección de Infraestructura y Telecomunicaciones.....
- VIII. **Directorio**.....
- IX. **Validación**.....
- X. **Hoja de Actualización**
- XI. **Validación y Créditos**.....

PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana 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 Secretaría de la Contraloría. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta Dependencia del Ejecutivo Estatal.

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

I. ANTECEDENTES

La función de control y evaluación gubernamental es inherente al nacimiento del Estado de México como entidad federativa, esto se pudo observar en la "Ley Orgánica Provisional para el Arreglo Interior del Estado", publicada el 6 de agosto de 1824, en la que estableció que la administración gubernamental contaba con una Tesorería General del Estado y una Contaduría, que tenían entre otras responsabilidades: recaudar todos los caudales para el gasto del Estado y el examen y glosa de las cuentas del Estado, respectivamente.

En octubre de 1827 se expidió el primer Reglamento Interior para la Secretaría de Gobierno, que especificaba la estructura orgánica que tendría el Poder Ejecutivo y su administración pública. En este ordenamiento se pudo constatar todavía la existencia de la Contaduría, dependiendo de la Tesorería General que formaba parte del Departamento de Hacienda.

En noviembre de 1846 se expidió el Reglamento Orgánico de las Oficinas Generales de Hacienda, que disponía la creación de una Administración General con nivel de Dirección, paralela a la Tesorería General y Contaduría ya existentes. Estas unidades administrativas se mantuvieron hasta 1917, año en el que se estableció la Procuraduría General de Hacienda, creada con el objeto de defender los intereses de la Hacienda Pública del Estado y sus Municipios. Entre sus funciones principales estaban: representar a la Hacienda Pública en los asuntos de su competencia legal; promover el pago de los contribuyentes de acuerdo con las leyes; y cuidar que la administración de los bienes y rentas del Estado se realizarán conforme a la Ley.

Durante el período de gobierno del Licenciado Isidro Fabela Alfaro (1942-1945), el Estado de México consideraba como una de sus tesis principales la moralización de la administración pública, con la finalidad de dar respuesta a una sociedad que exigía la erradicación de los graves problemas de corrupción, pistolero y nepotismo que prevalecían en esa época. El programa se caracterizaba por promover tres premisas fundamentales: la honestidad de las personas servidoras públicas; la fiscalización y austeridad del gasto, y el control interno de la propia administración.

El período de gobierno del Licenciado Alfredo del Mazo Vélez (1945-1951), se caracterizó por reafirmar el compromiso moral hacia la sociedad, iniciado por su antecesor. En su programa de gobierno expuso como una de sus primeras preocupaciones, el velar por la buena marcha del quehacer público, evitando las corrupciones administrativas y financieras y fomentando la eficiencia y moralidad en el desempeño de la función pública. Fomentaba constantemente la honestidad de las personas servidoras públicas y conminaba la actuación con responsabilidad y el respeto a los elementales principios de ética.

En el período del Ingeniero Salvador Sánchez Colín (1951-1957), se promovió la primera "Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo", publicada en la Gaceta del Gobierno el 13 de julio de 1955, en la cual se estableció la forma de funcionamiento que debería adoptar el gobierno. Entre las diversas direcciones que se crearon, se encuentra la Dirección General de Hacienda, cuyas funciones se relacionaban con la política fiscal; la recaudación y vigilancia de las contribuciones, así como con aquellas inherentes a la glosa preventiva de las cuentas y al control de bienes muebles e inmuebles.

Un hecho que destacó en esa gestión fue el haber promovido la expedición de la primera "Ley de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos del Estado, los Municipios y Organismos Públicos Descentralizados", con esto refrendaba el proceso de moralización administrativa de los gobiernos anteriores. Para este gobernante, esta Ley constituía una premisa fundamental de su gobierno para regular la conducta de las personas servidoras públicas y reprimir los actos omisos y negligentes, que desvirtuaban y degeneraban la función encomendada. Por primera vez se tipificaron los delitos oficiales por deshonestidades administrativas y financieras.

Una acción complementaria por el Ingeniero Sánchez Colín para evitar el enriquecimiento ilícito de las personas servidoras públicas y empleadas, fue el establecimiento de la investigación patrimonial que sería causa suficiente para presumir la falta de probidad y honradez; asimismo, reafirmó la denuncia popular y facultó al Ministerio Público para intervenir en actos de esta naturaleza y fincar responsabilidades.

En el período del Gobernador Doctor Gustavo Baz Prada (1957-1963), se continuó promoviendo la honestidad y la ética política y, se reconoció la importancia de la participación ciudadana en la solución de problemas.

El gobierno del Licenciado Juan Fernández Albarrán (1963-1969), se destacó por continuar con el proceso de moralización administrativa, así se infirió del impulso a la honestidad, a la verdad y la decencia de las personas servidoras públicas, para erradicar los vicios y corruptelas como el amiguismo y el caciquismo; también fomentó la aplicación de la Ley de Responsabilidades y el Civismo para lograr una administración justa y transparente.

En la administración del Profesor Carlos Hank González (1969-1975), se promovió el fortalecimiento del control interno con la creación de la Contraloría General de Gobierno, así como con la implantación de acciones para moralizar la función pública y de medidas de control y austeridad para contrarrestar el crecimiento de la administración pública. Se reformó la estructura orgánica y funcional del gobierno para ejercer las funciones de evaluación y control del aparato estatal y de los organismos descentralizados, principalmente para supervisar su funcionamiento y el ejercicio de los recursos financieros, materiales y humanos que tenían asignados.

En el período del Doctor Jorge Jiménez Cantú (1975-1981), se expidió una nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en la que se le encomendaban nuevas funciones a la Contraloría General, entre las que destacaba la de vigilar el ejercicio presupuestario; supervisar y evaluar la organización hacendaria; y vigilar y supervisar los programas por objetivos.

Durante este gobierno, se promovió la desconcentración de la Contraloría General, mediante el establecimiento de siete Delegaciones Regionales. En 1980 se formalizó el organigrama de la Contraloría, la cual contaba con tres jefaturas de departamento, responsables del control de los organismos descentralizados, además de las jefaturas de departamento de control de obras, auditoría interna y de control financiero.

En el gobierno del Licenciado Alfredo del Mazo González (1981-1986) y el interinato del Licenciado Alfredo Baranda García (1986-1987), se proyectó una administración más eficaz y moralista, se promovió, para ello, una actuación transparente; una mística de productividad y eficiencia, y con ello se aspiró a lograr una mayor confianza de la ciudadanía en el gobierno e incrementar la honestidad en el ejercicio de la función pública. Combatir la corrupción se consideraba como una actitud permanente que debían tener las personas servidoras públicas. Este gobernante para fortalecer su tesis, promovió la expedición del "Reglamento para la Entrega y Recepción de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal".

La administración del Licenciado Mario Ramón Beteta Monsalve (1987-1989), también promovió la moralización administrativa y la evaluación y control del aparato estatal, estimulando la simplificación administrativa para mejorar el servicio público. La prioridad en su gestión continuaba siendo el combate a la corrupción en todas sus formas, sus acciones reafirman su pensamiento de eficiencia y honradez, al suscribir con el Gobierno Federal el Acuerdo de Coordinación del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.

Durante el interinato del Licenciado Ignacio Pichardo Pagaza, para el periodo comprendido de 1989 a 1993, se introdujeron nuevas reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, entre las que destacaron lo referente a erradicar la corrupción. Es así, que el 11 de octubre de 1989 se creó la Secretaría de la Contraloría mediante Decreto No. 88 de la "L" Legislatura. Entre sus principales funciones estaban la instrumentación de mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión pública, así como el diseño y aplicación de medidas de control adecuadas para la vigilancia de la actuación de las personas servidoras públicas.

En septiembre de 1990 se promovió la expedición de una nueva Ley de Responsabilidades, orientada a la renovación de los mecanismos de control interno, en congruencia con el crecimiento del aparato estatal, lo cual facilitaría cumplir con la fiscalización del gasto público.

En 1993 se inició formalmente el proceso de desconcentración funcional de la Dependencia, al establecerse por Acuerdo de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, siete Delegaciones Regionales: Oriente, Noreste, Valle de México, Sur, Sureste, Norte y Valle de Toluca. Al mismo tiempo, por acuerdo del C. Gobernador se establecieron las Contralorías Internas en las Dependencias y la entonces Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal, para realizar las funciones de control y evaluación gubernamental.

En el periodo del Licenciado Emilio Chuayffet Chemor (1993-1995) y el interinato del Licenciado César Camacho Quiroz (1995-1999), se consolidó el esquema de evaluación y control, mediante el establecimiento de mecanismos de coordinación entre los Gobiernos Estatal, Federal y Municipales de la entidad, lo que permitió coadyuvar al fortalecimiento del Programa Anticorrupción e impulsar las relaciones intergubernamentales estado-municipios, al crearse la Comisión Permanente de Contralores Municipales.

En 1995 se incorporó en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México una nueva actitud de participación ciudadana, al establecer que las organizaciones civiles podrían participar en acciones de planeación y ejercicio de obra, institucionalizando la figura de la Contraloría Social para vigilar esas actividades. A partir de entonces, se ha impulsado el programa de la Contraloría Social a través de la creación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), integrado por vecinos, elegidos por la comunidad y cuya actuación se orienta a vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos, federales, estatales y/o municipales, asignados a obras y programas sociales de los que son usuarios o beneficiarios.

Durante 2003 y 2004 se llevó a cabo un profundo proceso de reingeniería organizacional, mediante su reestructuración se promovió la adopción de nuevas formas de integración y funcionamiento de la Secretaría, el rediseño de sus procesos de trabajo, el desarrollo de sistemas informáticos y la instrumentación de diversas acciones orientadas a fortalecer y mejorar su desempeño.

Para el periodo constitucional del Licenciado Arturo Montiel Rojas (1999-2005), se comprometió a desarrollar la función pública y promover la ética en el servicio público, planteó como una de las estrategias el fortalecimiento de los mecanismos de control y la ejecución preventiva de dichas funciones, toda vez que se llevaron a cabo acciones de control y evaluación de la gestión pública; se mejoró la cobertura y calidad de la fiscalización de los recursos estatales y los transferidos a los ayuntamientos, mediante la práctica de auditorías y otras acciones de fiscalización; se realizaron auditorías técnico-financieras, administrativas y operacionales; se realizó un diagnóstico de control interno de las funciones y procesos más importantes dentro del Sector Central para identificar los mayores riesgos potenciales y evitar su materialización, con el objeto de mejorar la imagen y el funcionamiento de la administración pública estatal.

Durante el período de gobierno del Licenciado Enrique Peña Nieto (2005-2011), el Estado de México se ubicó como el segundo Estado con mayor nivel de transparencia a nivel nacional, con una calificación de 96.5 tantos de 100 posibles.

En 2008 la Secretaría de la Contraloría consolidó sus acciones al establecer esquemas y estructuras acordes con la modernización de la administración pública estatal, como el "Sistema de Atención Mexiquense", mediante el cual la ciudadanía tiene acceso a través de ventanillas de atención o de los medios electrónicos para denunciar a las personas servidoras públicas que infringen las disposiciones y tareas encomendadas o, en su caso, hacerles llegar algún reconocimiento por la atención prestada. Asimismo, el Acuerdo que establece el Modelo Integral de Control Interno publicado el 5 de diciembre de 2007 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", resulta un claro ejemplo de la colaboración y autogestión de las Dependencias del Gobierno del Estado en materia de control gubernamental.

Por otra parte, para contar con mayor capacidad de respuesta en el estudio, planeación y despacho de las acciones de vigilancia, fiscalización y control, la Secretaría de la Contraloría reforzó su estructura organizacional, creando la Subsecretaría de Control y Evaluación, para atender, entre otros procesos, los tendientes a verificar de manera preventiva la calidad de la obra pública. Por tal motivo, se incluyó en su estructura un Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción, cuyo objeto era contribuir a mejorar el control preventivo y correctivo de la obra pública estatal.

Asimismo, con el propósito de coadyuvar con las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como apoyar en la homologación y actualización de la información pública que aquellas presenten en las páginas de transparencia y la armonización de los criterios para su clasificación, fue creada la Unidad de Vinculación Interinstitucional de Transparencia.

Con estas acciones se consolidó el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental, entendido como el conjunto de políticas, normas, lineamientos y acciones articuladas en materia de vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidad de las personas servidoras públicas, coordinadas y normadas por la Secretaría de la Contraloría.

Más tarde, con el propósito de identificar a las unidades administrativas responsables de atender las nuevas funciones relativas a la evaluación de la satisfacción ciudadana acerca de los trámites y servicios que brindan las Dependencias y Organismos Auxiliares de la administración pública, así como de acceso a la información pública de la Secretaría y las relativas a la declaración de intereses y determinación de conflicto de intereses personales, familiares o de negocio de las personas servidoras públicas, se autorizó en mayo de 2015 una nueva estructura de organización a la Secretaría de la Contraloría, donde se cambió la denominación de la Unidad de Vinculación Interinstitucional de Transparencia por Unidad de Evaluación de la Satisfacción Social en Trámites y Servicios Gubernamentales y de Transparencia, así como de la Dirección de Control de Manifestación de Bienes y Sanciones por Dirección de Conflictos de Intereses, Manifestación de Bienes y Sanciones; y del Departamento de Recepción y Análisis de Manifestación de Bienes por Departamento de Recepción y Análisis de Manifestación de Bienes y Declaración de Intereses. Por lo tanto, la estructura orgánica de la Secretaría de la Contraloría quedó conformada por 61 unidades administrativas.

Derivado de la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción (SNA), así como de la importancia de consolidar a nivel estatal las reformas de transparencia y anticorrupción y de establecer una agenda común con la federación en temas de ética, transparencia y combate a la corrupción, la Secretaría de Finanzas autorizó en mayo de 2016 una nueva estructura de organización a la Secretaría de la Contraloría, en la que se creó la Dirección de Ética y Prevención de la Corrupción, la cual tenía por objetivo planear y coordinar la implementación y evaluación de políticas en materia de ética e integridad en las Dependencias y Organismos Auxiliares de la administración pública estatal, con el objeto de regular la conducta que deberían observar las personas servidoras públicas de las Dependencias y Organismos Auxiliares, por motivo de su empleo, cargo, comisión o función; modificaciones que fueron encaminadas a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad, y el combate a la corrupción; por lo tanto, el organigrama de la Secretaría pasó de 61 a 62 unidades administrativas.

En la administración del Doctor Eruviel Ávila Villegas (2011-2017), con el propósito de cumplir con las nuevas responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de la Contraloría, la Secretaría de Finanzas autorizó en agosto de 2017 una reestructuración administrativa a esta Dependencia, en la cual se crearon seis unidades administrativas: la Dirección General de Investigación; las Subdirecciones de Investigación "A", "B", "C" y "D", y el Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas "BII"; cambiaron de denominación 10 unidades administrativas: la Dirección de Responsabilidades adscrita a la Contraloría Interna por Dirección de Investigación; la Dirección General de Responsabilidades por Dirección General de Responsabilidades Administrativas, las Direcciones de Responsabilidades Administrativas "A" y "B" por Direcciones de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas "A" y "B", los Departamentos de Procedimientos Administrativos "A" y "B" por Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas "AI" y "BI"; el Departamento de Quejas y Denuncias por Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas "AII"; el Departamento de Recepción y Análisis de Manifestación de Bienes y Declaración de Intereses por Departamento de Recepción y Análisis de Declaraciones Patrimonial y de Intereses; el Departamento de lo Contencioso por Departamento de lo Contencioso e Inconformidades; y la Dirección de Conflicto de Intereses, Manifestaciones de Bienes y Sanciones por Dirección de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses; asimismo, se eliminó el Departamento de Inconformidades que estaba adscrito a la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades, por lo que el organigrama de la Secretaría quedó integrado por 67 unidades administrativas: una Secretaría, una Subsecretaría, 13 Direcciones Generales, 21 Direcciones de Área, 13 Subdirecciones y 18 Departamentos.

Con el inicio de la administración del Gobernador Alfredo del Mazo Maza, a través del Plan de Desarrollo del Estado de México (2017-2023), se identificaron los aspectos a desarrollar para lograr un gobierno capaz y responsable, como son: a) Una mayor transparencia y rendición de cuentas permanentes; b) La prevención y combate a la corrupción mediante la operación plena del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; c) La gobernabilidad fundada en el diálogo y la paz social; d) Unas finanzas públicas sanas y e) Una gestión pública orientada por resultados y garantizada por una evaluación permanente de su desempeño.

El 24 de abril de 2017 se publicaron en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; en esta última fecha también se expidió la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, donde se estableció la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, cuyos Titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría. En este sentido, en junio de 2018 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Secretaría de la

Contraloría, la cual consistió en cambiar la denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control y se creó en su desdoblamiento la Dirección de Substanciación.

Para septiembre de 2018 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Secretaría de la Contraloría, la cual consistió en:

Creación de ocho unidades administrativas: En la Unidad de Políticas en Contrataciones Públicas, se crearon las Direcciones de Políticas en Contrataciones Públicas y la de Conciliaciones; en el Órgano Interno de Control, la Dirección de Responsabilidades; y en la Unidad de Prevención de la Corrupción, la Dirección de Ética y Transparencia, así como las Subdirecciones de Vinculación con el Sistema Anticorrupción, de Vinculación con el Sistema de Fiscalización; de Ética, Conflicto de Intereses y Delegaciones; y la de Transparencia.

Cambio de denominación de ocho unidades administrativas: En el Área Staff de la Secretaría, la Unidad de Planeación y Evaluación Institucional por Unidad de Planeación, Evaluación Institucional y Apoyo Jurídico; la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control; las Direcciones de Control y Evaluación y la de Investigación cambiaron por Direcciones de Auditoría y de Quejas, respectivamente; la Coordinación de Administración por Coordinación Administrativa; y en la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, las Direcciones de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas "A" y "B" por Direcciones de Responsabilidades "A" y "B"; y la Dirección de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses por Dirección de Registro de Declaraciones Patrimoniales y Sanciones.

Cambio de denominación y readscripción de tres unidades administrativas: La Dirección General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información que dependía de la Subsecretaría de Control y Evaluación cambió de denominación por Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, quedando adscrita al tramo de control del Área Staff de la Secretaría; asimismo, las Direcciones de Control y Evaluación de Sistemas y de Desarrollo de Sistemas pasaron como Direcciones de Gobierno Tecnológico y de Ingeniería de Aplicaciones Digitales, respectivamente.

Cambio de nivel jerárquico y denominación de una unidad administrativa: La Dirección de Ética y Prevención de la Corrupción cambió de nivel jerárquico a Dirección General denominándose Unidad de Prevención de la Corrupción.

Cambio de nivel jerárquico, denominación y readscripción de una unidad administrativa: La Unidad de Normatividad y Apoyo Jurídico adscrita al Área Staff de la Secretaría, la cual tenía un nivel jerárquico equivalente a Dirección General, cambió a dirección de área denominándose Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico readscribiéndose a la línea de autoridad de la Unidad de Planeación, Evaluación Institucional y Apoyo Jurídico.

Así, el organigrama de la Secretaría quedó conformado por 75 unidades administrativas: una Secretaría, una Subsecretaría, 13 Direcciones Generales, 25 Direcciones de Área, 17 Subdirecciones y 18 Departamentos.

Para cumplir con el marco normativo en la materia, y en virtud de la expedición del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado el 22 de noviembre de 2018 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", se efectuaron modificaciones a su estructura organizacional, para responder al interés gubernamental en el cabal cumplimiento de sus funciones, con el objeto de consolidar la armonización normativa a través de atribuciones propicias para prevenir, investigar y sancionar faltas administrativas para garantizar en todo momento la rendición de cuentas y la transparencia.

Derivado de lo anterior, en enero de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Secretaría de la Contraloría, la cual consistió en cambiar la denominación de ocho unidades administrativas: la Unidad de Planeación y Evaluación Institucional y Apoyo Jurídico por Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género; las Direcciones de Responsabilidades "A" y "B" por Direcciones de Responsabilidades Administrativas "A" y "B", los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas "A-I", "A-II", "B-I" y "B-II" por Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades "A-I", "A-II", "B-I" y "B-II", respectivamente, y la Dirección de Registro de Declaraciones Patrimoniales y Sanciones por Dirección de Registros de Declaraciones y de Sanciones. Por lo que la nueva estructura de organización de esta Dependencia quedó integrada por las mismas 75 unidades administrativas.

Con la finalidad de dar cabal cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que establece nuevas figuras relacionadas a los procedimientos de investigación de denuncias, informes de auditoría y actuación de oficio, que involucran faltas administrativas de las personas servidoras públicas y/o particulares por hechos de corrupción, y debido a la implementación de Sistemas de Control Interno en las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México, para la realización de evaluaciones, emisión de programas de trabajo de control interno y de administración de riesgos, la Secretaría de la Contraloría solicitó llevar a cabo una reestructuración administrativa, con la finalidad de fortalecer el desarrollo de las atribuciones y funciones encomendadas.

En este sentido, en noviembre de 2021 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Dependencia, la cual consistió en la eliminación de dos Direcciones de Área: la de Conciliaciones, que estaba adscrita a la Unidad de Políticas en Contrataciones Públicas, y la de Ética y Transparencia, la cual dependía de la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción; asimismo, se crearon tres Direcciones de Área: de Investigación y Operación de Sistemas y la de Investigación y Análisis, ambas se adscribieron a la Dirección General de Investigación y la Unidad de Control Interno, la cual quedó adscrita en el Área Staff de la Subsecretaría de Control y Evaluación.

Asimismo, cambiaron de denominación siete unidades administrativas: en la Dirección General de Investigación, las Subdirecciones de Investigación "A" y "B" por Subdirección de Investigación y Sistemas "I" y "II"; las Subdirecciones de Investigación "C" y "D" por Subdirecciones de Investigación y Análisis "I" y "II"; la Unidad de Prevención de la Corrupción por Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción; la Subdirección de Ética, Conflicto de Intereses y Delaciones por Subdirección de Ética; y la Dirección de Políticas en Contrataciones Públicas por Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones.

Por lo tanto, la nueva estructura de organización de la Secretaría quedó integrada por 76 unidades administrativas: una Secretaría; una Subsecretaría, 13 Direcciones Generales; 26 Direcciones de Área, 17 Subdirecciones y 18 Departamentos.

Como consecuencia de lo anterior y con el objeto de actualizar el marco normativo en el quehacer de la Secretaría de la Contraloría, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones a su Reglamento Interior, publicadas el 11 de julio de 2022 en el Periódico Oficial

“Gaceta del Gobierno”, para garantizar la rendición de cuentas y la transparencia en la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como coadyuvar en el fortalecimiento del Sistema Anticorrupción, y verificar el óptimo cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes en el diseño y promoción de la política estatal mediante acciones que propicien la integridad en la actuación de las personas servidoras públicas.

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 expidió 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, orientando su ejercicio al interés general, con la finalidad de lograr el bienestar de las personas que de manera temporal o permanente se encuentren en el Estado.

En la nueva administración de la Maestra Delfina Gómez Álvarez, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de México para el periodo 2023-2029, continúa con la línea de combatir la corrupción; accesibilidad a la transparencia y rendición de cuentas; evitar prácticas indebidas en el servicio público; combatir la impunidad; impedir el abuso de poder, el desvío de recursos públicos y el tráfico de influencias, como se menciona en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como garantizar un buen gobierno, regido por los principios de legalidad, honradez, profesionalismo, inclusión, racionalidad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

El 20 de diciembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales, replantear los que resultan insuficientes y dotarla de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno, aprovechando las oportunidades de mejora.

Derivado de lo anterior, en septiembre de 2024 la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo autorizó una estructura orgánica a la Secretaría, la cual consistió en:

Creación de seis unidades administrativas: La Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación en el área staff de la Secretaría, la cual coordinará a las Direcciones de Planeación y Desarrollo Administrativo y a la de Evaluación, así como a la Subdirección de Información, las cuales dependían de la Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género; la Coordinación de Estrategia Digital, adscrita en el área Staff de la Secretaría, así como la Subdirección de Seguridad de la Información adscrita a esta Coordinación; la Dirección de Género y Erradicación de la Violencia, adscrita en la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia; el Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, adscrito a la Coordinación Administrativa; y la Subdirección de Auditorías de Programas IV, adscrita a la Dirección de Auditorías y Control de Programas.

Eliminación de dos unidades administrativas: Las Direcciones de Control y Evaluación “A-II” y “C-III”, las cuales dependían de las Direcciones Generales de Control y Evaluación “A” y “C”, respectivamente.

Cambio de nivel jerárquico de siete unidades administrativas: La Dirección General de Responsabilidades Administrativas pasó como Subsecretaría; los Departamentos de Recepción y Análisis de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses y el de Resguardo y Registro de Procedimientos y Sanciones a Subdirecciones; las Subdirecciones de Administración de Recursos y la de Contabilidad y Control Presupuestal a Direcciones de Área; los Departamentos de Personal y el de Recursos Materiales y Servicios Generales a Subdirecciones.

Cambio de nivel jerárquico y denominación de 19 unidades administrativas: Las Direcciones Generales de Control y Evaluación “A”, “B” y “C” pasaron como direcciones de área de Auditoría y Control a Obra Pública, de Auditorías y Control de Programas y de Auditorías Especiales y Externas, respectivamente; las Direcciones de Control y Evaluación “A-I” y “A-III”; “B I”, “B II” y “B-III” y “C-I” y “C-III” a Subdirecciones de Auditoría de Obra Pública I y II; de Auditoría de Programas I, II y III; y de Auditorías Especiales Externas I y II, respectivamente; las Direcciones de Investigaciones y Operación de Sistemas y la de Investigación y Análisis a Subdirecciones de Investigación Especializada en Denuncias y Sistema, y de Investigación de Oficio y Análisis; los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades “A-I”, “A-II”, “B-I” y “B-II” a Subdirecciones de Responsabilidades Administrativas I, II, IV y V, respectivamente; asimismo, el Departamento de lo Contencioso e Inconformidades a Subdirección de Asuntos Jurídicos e Inconformidades; la Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones a Subdirección de Seguimiento de Sistemas en Contrataciones; y la Dirección de Gobierno Tecnológico a Subdirección de Infraestructura y Telecomunicaciones.

Cambio de nivel jerárquico, denominación y readscripción de cuatro unidades administrativas: La Unidad de Políticas en Contrataciones Públicas y la Unidad Tecnológica de la Información, con nivel jerárquico de dirección general adscritas en el área staff de la Secretaría, cambiaron por Direcciones de Política y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones y, de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, ambas quedando bajo la línea de mando sustantiva de la Secretaría; la Dirección de Ingeniería en Aplicaciones Digitales adscrita a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones cambió por Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones Digitales, quedando adscrita a la Coordinación de Estrategia Digital; la Dirección de Responsabilidades Administrativas “B”, adscrita a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, cambió por Subdirección de Responsabilidades Administrativas III, adscrita a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.

Cambio de nivel jerárquico y readscripción de una unidad administrativa: La Dirección General de Investigación que estaba adscrita a la Secretaría, cambió por Dirección de Área, quedando bajo la línea de mando de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas.

Cambio de readscripción de una unidad administrativa: El Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción que estaba adscrito a la Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico, quedó adscrito en el área staff de la Subsecretaría de Control y Auditoría.

Cambio de denominación de cuatro unidades administrativas: La Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género por Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia; la Subsecretaría de Control y Evaluación por Subsecretaría de Control y Auditoría; la Dirección de Responsabilidades Administrativas “A” por Dirección de Responsabilidades Administrativas; y la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción por Unidad de Prevención de la Corrupción.

Cambio de denominación y de readscripción de seis unidades administrativas: Las Unidades de Control Interno, y de Seguimiento y Apoyo Técnico, adscritas al área staff de la Subsecretaría de Control y Evaluación, cambiaron por Direcciones de Coordinación y Enlace de Órgano Interno de Control, y de Seguimiento y Apoyo Técnico, quedando bajo la línea sustantiva de mando de la Subsecretaría de Control y Auditoría; las Subdirecciones de Investigación y Sistemas “I”, “II”, “III” y “IV”, adscritas a la Dirección General de Investigación, cambiaron por Subdirecciones de Investigación Especializada en Obra Pública, Especializada en Programas, Especializada en Auditorías Especiales y Externas y, Especializada en Denuncias, respectivamente, quedando adscritas a la Dirección de Investigación.

Así, la estructura de organización de la Secretaría de la Contraloría quedó integrada por 80 unidades administrativas: una Secretaría, dos Subsecretarías, ocho Direcciones Generales; 20 Direcciones de Área; 46 Subdirecciones y tres departamentos.

Con esta nueva estructura orgánica, la Secretaría de la Contraloría, enfrentará el reto de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo del Estado de México 2023 – 2029 “El Mandato del Pueblo por el Cambio”, como instrumento rector de la planeación estatal que orienta la acción pública hacia el bienestar social, ambiental y desarrollo económico, así como para promover y fomentar el desarrollo sostenible y mejorar la calidad de vida de la población mexiquense, principalmente en lo concerniente al Eje de Cambio 1, denominado “Cero Corrupción y Gobierno del Pueblo y para el Pueblo”, “Estado de Derecho y Austeridad”, cuyo diagnóstico y objetivos, son los siguientes:

- a. Un gobierno cercano a la gente, “el poder de servir”.
- b. Combate a la corrupción.
- c. Transparencia y rendición de cuentas.
- d. Estado de Derecho y cultura de la legalidad.
- e. Coordinación municipal e interestatal.

Por otra parte, al Eje Transversal 1, denominado “Igualdad de Género”, cuyo diagnóstico y objetivos, son los siguientes:

- a. Institucionalización y transversalización de la perspectiva de género.
- b. Erradicación de la violencia contra las mujeres y acceso a la justicia.
- c. Educación y salud con perspectiva de género.
- d. Igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres.

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, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 2005, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007, reformas y adiciones.

- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, 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, 5 de julio de 2010.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil.
Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015 y reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016 y reformas.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018 y reformas.
- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 1 de julio de 2020.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Diario Oficial de la Federación.
- 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 Orgánica Municipal del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo del 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de agosto de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de agosto de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.

- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2014, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2016 y reforma.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017 y reformas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017 y reformas.
- Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de agosto de 2018 y adiciones.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2018 y reformas.
- 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 que crea el Instituto de Verificación del Estado de México.
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 para la Implementación de energías limpias y renovables en los edificios públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de junio de 2023 y reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de abril de 2024.
- 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".
- Decreto por el que se emite el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de marzo de 2024.
- Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982 y reforma.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010 y reforma.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil. Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014 y reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo 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", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento de Salud del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento 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 del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de enero de 2016.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2017.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.

- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020 y reformas.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de febrero de 2021.
- Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de abril de 2021.
- Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de febrero de 2023.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
- Acuerdo por el que los CC. Titulares de las Dependencias y de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública Estatal, se abstendrán de proponer o de designar en su caso a representantes de elección popular en empleo, cargo o comisión en el servicio público. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de julio de 1991.
- 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 del 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 2006 y modificaciones.
- Acuerdo para Implementar un Modelo Integral de Control Interno. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de diciembre de 2007.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Modelo Integral de Control Interno. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de diciembre de 2007.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que establece la participación de testigos sociales en las contrataciones que realicen las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de abril de 2008.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de abril de 2013.
- 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", 4 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 Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que Intervienen en Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2015.
- Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría establece Lineamientos para el Registro, Identificación y Clasificación de los Servidores Públicos que Intervienen en los Procedimientos de Contrataciones Públicas, el Otorgamiento de Licencias, Autorizaciones, Concesiones, Permisos, sus Modificatorios y Prórrogas. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de octubre de 2015.
- Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría del Estado de México expide los lineamientos para el Registro de Empresas y las Personas Físicas Objetadas y Sancionadas y el Registro del Procedimiento Administrativo Sancionador. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de marzo de 2016.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de abril de 2016 y modificaciones.
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría por el que se Establecen los Lineamientos para el Desarrollo y Ejecución de Acciones Encubiertas y Usuario Simulado en las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de enero de 2017.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de junio de 2017.
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría por el que se expide el "Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México". Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2017.

- Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría emite las disposiciones y el Manual Administrativo en Materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de septiembre de 2017.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado de México Transfiere los Sistemas de Atención Mexiquense (SAM) y el Registro Estatal de Inspectores (REI) de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas a la Dirección General de Investigación.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de octubre de 2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información establecida en el Título Quinto, Capítulos II, III y IV, y el Título Noveno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; adicional de aquella contemplada en Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de junio de 2018.
- Acuerdo mediante el cual el pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios aprueba los Lineamientos para la Verificación Virtual Oficiosa y por Denuncia a los Portales de Internet de las Obligaciones de Transparencia de los sujetos obligados o de la plataforma nacional de transparencia.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de junio de 2018, adiciones y modificaciones.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban las políticas de transparencia proactiva del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de septiembre de 2018.
- 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", 2 de abril de 2019.
- Acuerdo por el que el Sistema de Atención Mexiquense, se regula conforme al Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2019.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2019.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y se establecen los lineamientos para su operación y funcionamiento.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de septiembre de 2019.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recepción, registro y disposición de los obsequios entregados a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de enero de 2020.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la implementación del Programa de Contraloría y Evaluación Social en el Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de agosto de 2020.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos generales para establecer las bases de la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de los comités de ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2021.
- Acuerdo por el que se considera como causa justificada la no presentación de las declaraciones de situación patrimonial y la de intereses, en los plazos previstos en los artículos 33 y 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 34 y 46 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de mayo de 2021.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de junio de 2021.
- Acuerdo por el que se establece el Comité Auxiliar para la Integración del Padrón y la Designación de Auditores Externos en Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 2021.
- Acuerdo del ejecutivo del Estado por el que se establecen los lineamientos generales de combate a la corrupción y a la ineficiencia administrativa.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2022.
- Acuerdo por el que se determina como obligados al proceso de entrega y recepción, a las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría, no comprendidas en los dos primeros párrafos del artículo 6 del Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de abril de 2022.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de abril de 2022.
- Manual de Operación del Sistema de Atención Mexiquense.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de noviembre de 2007.

- 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 para la atención y trámite de los asuntos que se registran en el Sistema de Atención Mexiquense (SAM).
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2019.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual de procedimientos para el proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2022, modificaciones y adiciones.
- Lineamientos y criterios generales sobre los vínculos de parentesco de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de enero de 1991.
- Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
Diario Oficial de la Federación, 15 de abril de 2016.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016 y modificaciones.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de febrero de 2017.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- Programa de la Cultura de Transparencia.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2022.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.
- Protocolo de actuación para la recepción, trámite y conclusión de las denuncias, sugerencias y reconocimientos presentadas ante los comités de ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de junio de 2021.
- 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.
- Modelo del Marco Integrado de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de noviembre de 2016.
- Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2019.
- Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de enero de 2005.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

Artículo 47. La Secretaría de la Contraloría contará con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, establecer, organizar y coordinar el sistema de control, auditoría, evaluación y vigilancia de la Administración Pública, en los términos de las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- II. Fiscalizar, auditar e inspeccionar el ejercicio del gasto público de la Administración Pública y su congruencia con el Presupuesto de Egresos y la observancia de la normatividad aplicable en el Estado, procediendo en su caso, a la investigación y sustanciación del

- procedimiento correspondiente por sí, o por medio de los órganos internos de control que le están adscritos, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia;
- III. Formular y expedir las normas y criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos, sistemas y procedimientos de control de la Administración Pública Estatal. La Secretaría discrecionalmente podrá requerir de las Dependencias competentes, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de sus facultades de control;
 - IV. Vigilar y supervisar, por sí o por conducto de los órganos internos de control, el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, en las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal;
 - V. Coordinar y supervisar el sistema de control interno; establecer las bases generales para la fiscalización y realización de inspecciones y auditorías internas, transversales y externas en las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de carácter estatal, así como realizar las que se requieran en sustitución o apoyo de sus propios órganos de control;
 - VI. Vigilar y verificar el cumplimiento por parte de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal; de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno estatal; procediendo en su caso, a la investigación y sustanciación del procedimiento correspondiente por sí, o por los órganos internos de control que le están adscritos, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia;
 - VII. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías, revisiones y evaluaciones a las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de carácter estatal, con el objeto de controlar, examinar, fiscalizar y promover la eficacia y legalidad en sus operaciones y verificar de acuerdo con su competencia el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en sus programas, de manera trimestral los programas de mejora regulatoria, la actualización del Registro Estatal de Trámites y Servicios, así como a las disposiciones contenidas en la Ley de Gobierno Digital; y formular, con base en los resultados de las mismas, las observaciones y recomendaciones necesarias, estableciendo un seguimiento sistemático de la aplicación de dichas recomendaciones;
 - VIII. Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control que las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública, cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Estatal;
 - IX. Vigilar en los términos de los convenios respectivos que los recursos federales y estatales que ejerzan directamente los municipios se apliquen conforme a lo estipulado en los mismos, así como proporcionar a la instancia competente la información sobre el destino y uso de dichos recursos;
 - X. Fiscalizar directamente o a través de los órganos internos de control los recursos federales derivados de los acuerdos o convenios respectivos, ejercidos por las Dependencias y fideicomisos de la Administración Pública Estatal, así como proporcionar a la instancia competente la información sobre el destino y uso de dichos recursos;
 - XI. Vigilar directamente o a través de los órganos internos de control, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Ejecutivo del Estado, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan, con el fin de mejorar las condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia;
 - XII. Opinar previamente a su expedición sobre las normas de contabilidad y de control en materia de planeación, programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elabore la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, así como sobre las normas en materia de contratación de deuda que formule esta última;
 - XIII. Designar y remover a los auditores externos de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos, normar y controlar su actividad y proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado la designación de comisarios en sus consejos o juntas de Gobierno y administración, siempre garantizando la igualdad de género y oportunidades en el acceso a la función pública;
 - XIV. Designar, coordinar, evaluar y remover a las personas Titulares de los órganos internos de control de las Dependencias, Organismos Auxiliares, Fideicomisos de la Administración Pública y de las unidades administrativas equivalentes de las empresas de participación estatal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría y a los Titulares de las áreas adscritas de los citados órganos internos de control; siempre promoviendo la igualdad de género y oportunidades en el acceso a la función pública;
 - XV. Participar activamente, colaborar y generar mecanismos de coordinación con los integrantes de los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción, para el establecimiento de los mecanismos necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades, conforme a la legislación aplicable;
 - XVI. Informar periódicamente a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, respecto del resultado de la evaluación de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública, que hayan sido objeto de fiscalización, de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos, promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas. Asimismo, informar a la Secretaría de la Función Pública sobre la evaluación de los programas que manejen o involucren recursos federales en términos de los acuerdos o convenios respectivos o demás normatividad aplicable;
 - XVII. Recibir y registrar la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses, la presentación de la constancia de declaración fiscal y determinar el conflicto de intereses de los servidores públicos del Estado y municipios, verificar y practicar las investigaciones que fueren necesarias en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables, así como registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;

- XVIII. Recibir directamente o a través de los órganos internos de control, atender y dar curso y seguimiento a las denuncias que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública, así como de las empresas de participación estatal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, y en su caso, recurrir determinaciones de otras instancias legales en los términos que disponga la ley;
- XIX. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, substanciar los procedimientos correspondientes en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública aplicando las sanciones en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal, así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables, así como realizar investigaciones, inspecciones y supervisiones, a través de acciones encubiertas y usuario simulado, para verificar la legalidad, honradez, eficiencia y oportunidad de la prestación del servicio público. La Secretaría podrá ejercer la facultad de atracción de aquellos asuntos cuyo conocimiento corresponda a los órganos internos de control;
- XX. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Secretaría, constituir las responsabilidades administrativas de su personal, aplicándoles las correcciones que correspondan, así como formular y presentar las denuncias, querellas, acusaciones de naturaleza administrativa o penal ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción u otras autoridades competentes respectivamente;
- XXI. Establecer las normas, lineamientos y controles, así como intervenir directamente o por conducto del personal de los órganos internos de control en las actas de entrega- recepción de las unidades administrativas de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Ejecutivo, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, investigar y calificar la falta administrativa, y substanciar el procedimiento de inicio de responsabilidades de las personas servidoras públicas conforme lo establezca la legislación aplicable de la materia;
- XXII. Formular y conducir con apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública para establecer medidas y mecanismos, de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público estatal, la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere, así como promover dichas acciones hacia la sociedad;
- XXIII. Brindar asesoría, y apoyo técnico-jurídico a los órganos internos de control respecto del gasto público municipal, cuando así lo soliciten;
- XXIV. Dirigir, coordinar y operar el Registro Estatal de Inspectores, conforme a las disposiciones correspondientes;
- XXV. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y de los Sistemas Nacional y Estatal de Fiscalización en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- XXVI. Implementar las políticas de coordinación que promuevan los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII. Establecer mecanismos para prevenir actos u omisiones constitutivos de responsabilidades administrativas, que fomenten el desarrollo de la cultura de la legalidad;
- XXVIII. Presentar a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado políticas, controles y procedimientos adecuados para combatir la corrupción, impulsar y proteger la integridad pública en el ejercicio del poder;
- XXIX. Coordinarse con los órganos de control administrativo, o sus correlativos de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, de los Poderes de la Federación, así como de los municipios, para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones suscribiendo los convenios correspondientes, así como establecer colaboración con las autoridades investigadoras en términos de la legislación aplicable;
- XXX. Requerir la información necesaria a Dependencias, entidades, municipios o particulares para el debido cumplimiento de sus facultades, y en los casos que proceda, imponer las medidas respectivas;
- XXXI. Vigilar directamente o a través de los órganos internos de control la integración de los gabinetes de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, garantizando la igualdad de género y oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, y en su caso, emitir recomendaciones a sus Titulares;
- XXXII. Supervisar y, en su caso, revisar la instrumentación de las actividades que, en materia de control de confianza que realice la Secretaría de Seguridad, con especial énfasis en aquellos casos en que se detecten irregularidades en el proceso; y
- XXXIII. 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:

Prevenir, detectar y sancionar en el ámbito de competencia, las faltas administrativas y hechos de corrupción de las personas servidoras públicas y de particulares que lo ameriten en los términos de las disposiciones legales aplicables, así como vigilar, fiscalizar y controlar los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, igualdad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito y rendición de cuentas.

VISIÓN:

Ser reconocida en el ámbito nacional como una institución objetiva, imparcial, eficaz, eficiente, íntegra y transparente en la supervisión del ejercicio de los recursos públicos y el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las personas servidoras públicas estatales.

VALORES ORGANIZACIONALES:

- **Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.
- **Respeto:** Las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría, se conducen con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas, a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicie el dialogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- **Respeto a los Derechos Humanos:** En la Secretaría de la Contraloría, se respetan los derechos humanos, en el ámbito de su competencias y atribuciones, garantizándolos, promovéndolos y protegiéndolos, entendiendo que son inherentes a la persona humana, por el hecho de serlo.
- **Igualdad y No Discriminación:** Es un deber de toda persona servidora pública, prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales, o por cualquier otro motivo.
- **Equidad de Género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus atribuciones deben garantizar 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.
- **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas, en el desarrollo de sus actividades deben evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones.
- **Cooperación:** Las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.
- **Liderazgo:** Es deber de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría, promover el Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y la Ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

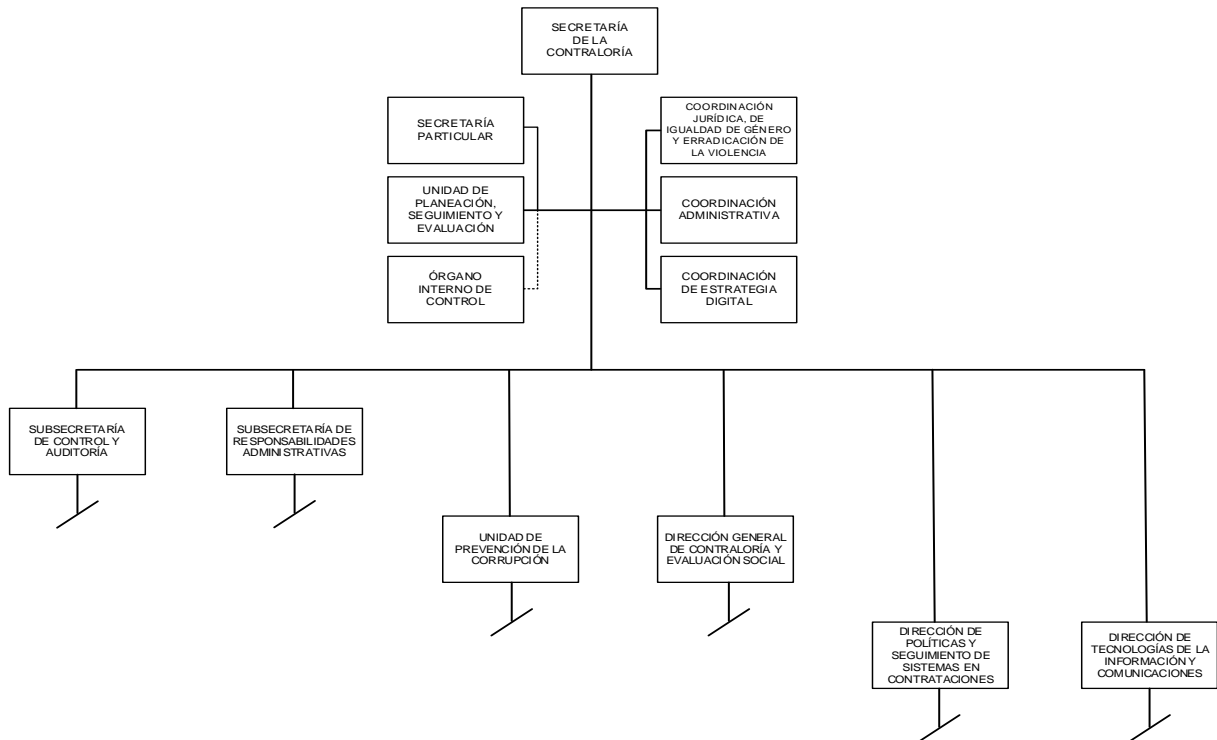
2180000000000L	Secretaría de la Contraloría
218A000000000000	Oficina de la o del C. Secretaria,o
21800001000000S	Secretaría Particular
21800007000000S	Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación
21800007010000S	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo
21800007020000S	Dirección de Evaluación
21800007020100S	Subdirección de Información
21800004000000S	Órgano Interno de Control
21800004010000S	Dirección de Auditoría
21800004020000S	Dirección de Quejas
21800004030000S	Dirección de Responsabilidades
21800008000000S	Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia
21800008010000S	Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico
21800008020000S	Dirección de Género y Erradicación de la Violencia
21800005000000S	Coordinación Administrativa
21800005010000S	Dirección de Administración de Recursos
21800005010100S	Subdirección de Personal
21800005010200S	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
21800005020000S	Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal

21800005000001S	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos
21800009000000S	Coordinación de Estrategia Digital
21800009000100S	Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones Digitales
21800009000200S	Subdirección de Seguridad de la Información
21802000000000L	Subsecretaría de Control y Auditoría
21802A000000000	Oficina de la o del C. Subsecretaria,o
21802000000100L	Delegación Administrativa
21802000000200L	Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción
21802000010000L	Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública
21802000010100L	Subdirección de Auditoría de Obra Pública I
21802000010200L	Subdirección de Auditoría de Obra Pública II
21802000020000L	Dirección de Auditorías y Control de Programas
21802000020100L	Subdirección de Auditoría de Programas I
21802000020200L	Subdirección de Auditoría de Programas II
21802000020300L	Subdirección de Auditoría de Programas III
21802000020400L	Subdirección de Auditoría de Programas IV
21802000030000L	Dirección de Auditorías Especiales y Externas
21802000030100L	Subdirección de Auditorías Especiales y Externas I
21802000030200L	Subdirección de Auditorías Especiales y Externas II
21802000040000L	Dirección de Coordinación y Enlace de Órgano Interno de Control
21802000050000L	Dirección de Seguimiento y Apoyo Técnico
21803000000000L	Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas
21803A000000000	Oficina de la o del c. Subsecretaria,o
21803000000100L	Delegación Administrativa
21803000010000L	Dirección de Investigación
21803000010100L	Subdirección de Investigación Especializada en Denuncias y Sistemas
21803000010200L	Subdirección de Investigación Especializada en Obra Pública
21803000010300L	Subdirección de Investigación Especializada en Programas
21803000010400L	Subdirección de Investigación de Oficio y Análisis
21803000010500L	Subdirección de Investigación Especializada en Auditorías Especiales y Externas
21803000010600L	Subdirección de Investigación Especializada en Denuncias
21803000020000L	Dirección de Responsabilidades Administrativas
21803000020100L	Subdirección de Responsabilidades Administrativas I
21803000020200L	Subdirección de Responsabilidades Administrativas II
21803000020300L	Subdirección de Responsabilidades Administrativas III
21803000020400L	Subdirección de Responsabilidades Administrativas IV
21803000020500L	Subdirección de Responsabilidades Administrativas V
21803000030000L	Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones
21803000030100L	Subdirección de Recepción y Análisis de Declaraciones Patrimonial y de Intereses
21803000030200L	Subdirección de Resguardo y Registro de Procedimientos y Sanciones
21803000040000L	Dirección de lo Contencioso e Inconformidades
21803000040100L	Subdirección de Asuntos Jurídicos e Inconformidades
21800010000000L	Unidad de Prevención de la Corrupción
2180001A000000L	Oficina de la o del C. Jefa,e de Unidad
21800010000100L	Subdirección de Vinculación con el Sistema Anticorrupción

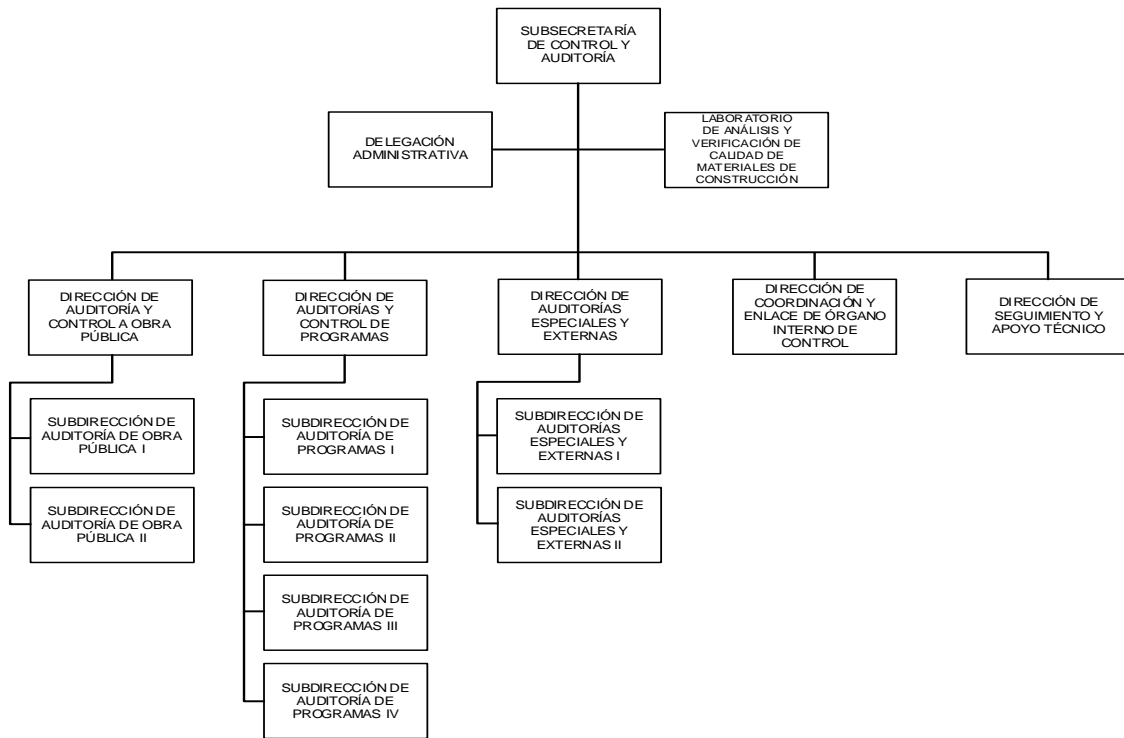
21800010000200L	Subdirección de Vinculación con el Sistema de Fiscalización
21800010000300L	Subdirección de Ética
21800010000400L	Subdirección de Transparencia
21800004000000L	Dirección General de Contraloría y Evaluación Social
21800004A000000	Oficina de la o del c. Directora,or General
21800004000100L	Delegación Administrativa
21800004000200L	Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno
21800004000201L	Departamento de Control y Vigilancia de Obra
21800004000202L	Departamento de Control y Vigilancia de Programas Sociales
21800004000300L	Subdirección de Atención Ciudadana y Evaluación
21800004000100T	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Oriente
21800004000200T	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Sur
21800004000300T	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Sureste
21800004000400T	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte
21800004000500T	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Noreste
21800004000600T	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Metropolitana
21800004000700T	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Toluca
21800000010000L	Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones
21800000010100L	Subdirección de Seguimiento de Sistemas en Contrataciones
21800000020000L	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
21800000020100L	Subdirección de Infraestructura y Telecomunicaciones

VI. ORGANIGRAMA

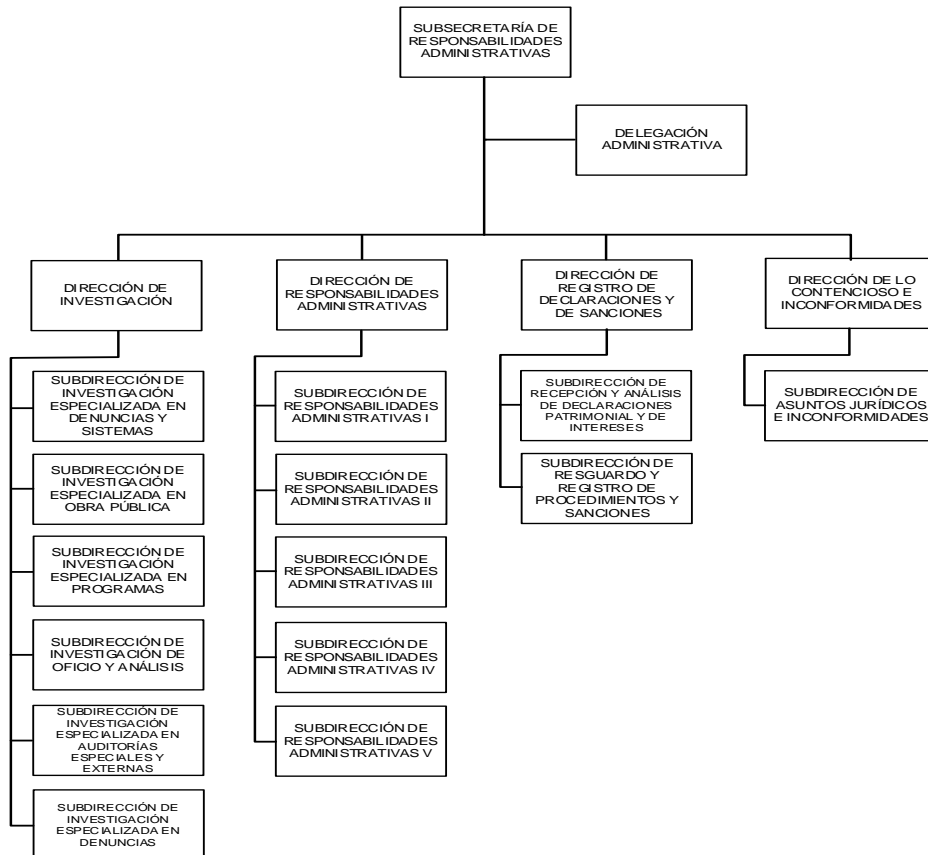
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA



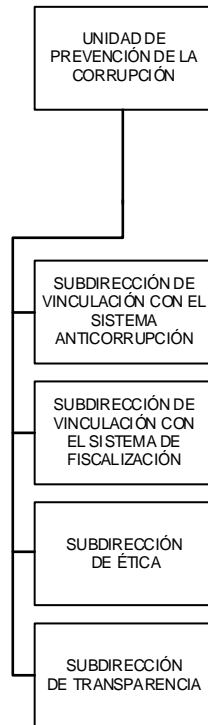
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA



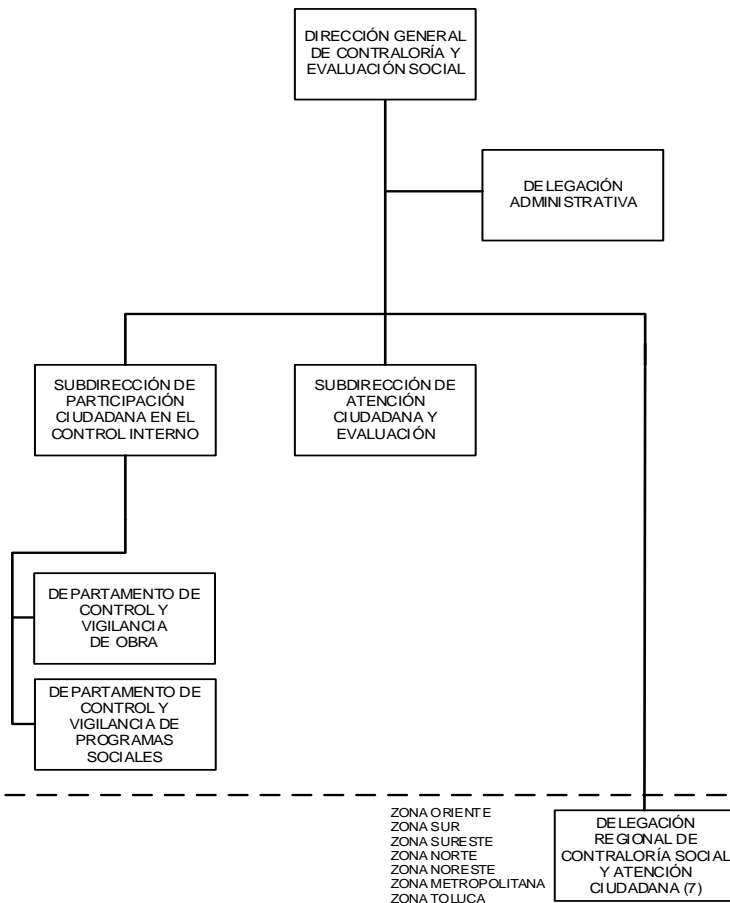
SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS



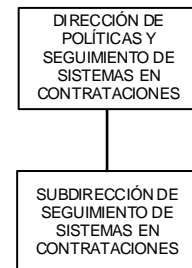
UNIDAD DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN



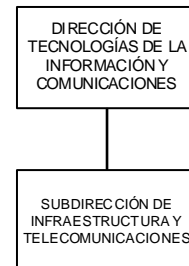
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL



DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS EN CONTRATACIONES

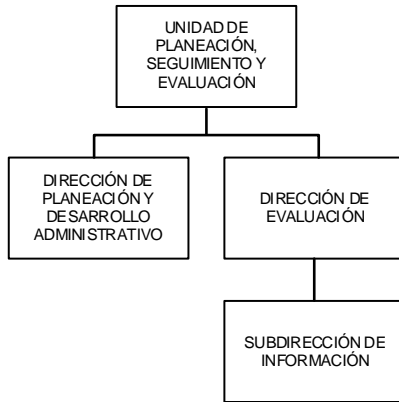


DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

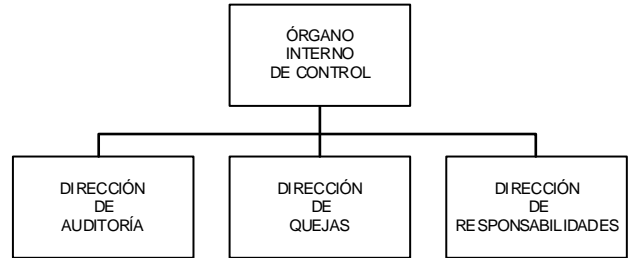


**DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF
DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

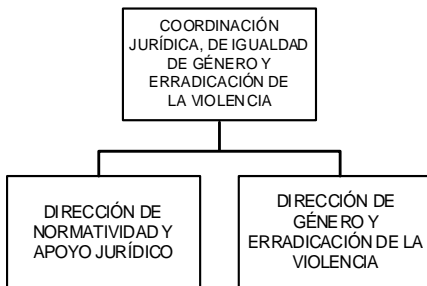
**UNIDAD DE PLANEACIÓN,
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**



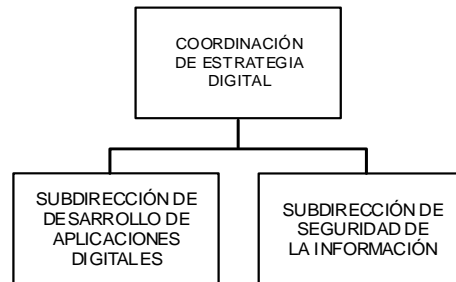
**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**



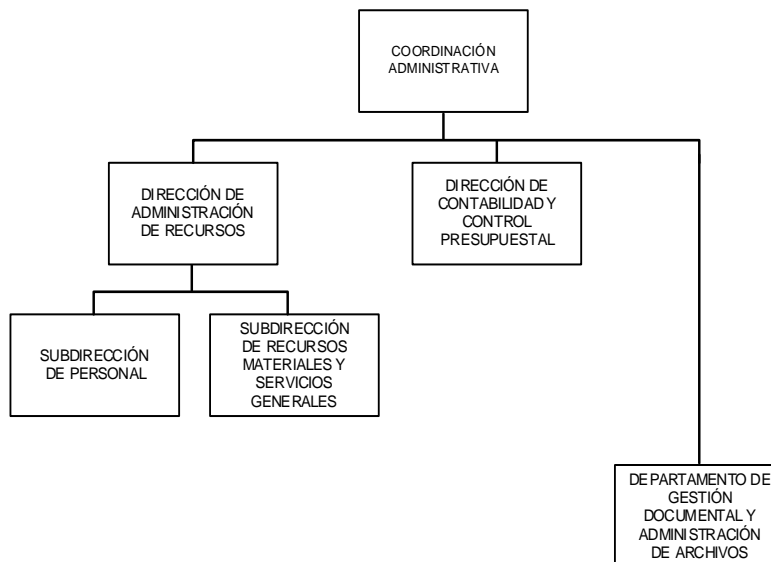
**COORDINACIÓN JURÍDICA, DE IGUALDAD DE
GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA**



**COORDINACIÓN DE
ESTRATEGIA DIGITAL**



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



AUTORIZACIÓN No. 2340000L-2396/2024, DE FECHA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**2180000000000L SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA****OBJETIVO:**

Dirigir la planeación, organización y funcionamiento del control, vigilancia, fiscalización y evaluación de la administración pública estatal y su sector auxiliar, de acuerdo con los objetivos, estrategias y prioridades contenidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como la implementación y evaluación de una política de contrataciones públicas y, las investigaciones de las faltas administrativas y hechos de corrupción, sanciones y control de las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas y, lo relativo a sentar las bases de la ética pública y la presentación de la declaración patrimonial de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal.

FUNCIONES:

1. Establecer, dirigir y controlar las políticas gubernamentales en el ámbito de competencia de la Secretaría de la Contraloría.
2. Dirigir las acciones de coordinación de la Secretaría de la Contraloría con las instancias de fiscalización federal y estatal, para atender y controlar lo que, en el ámbito de competencia, le corresponda a la Dependencia.
3. Someter a consideración de la persona Titular del Ejecutivo Estatal, los asuntos relevantes de la Secretaría de la Contraloría e informar el resultado de la evaluación a las Dependencias y Organismos Auxiliares, que hayan sido objeto de fiscalización, así como sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría de la Contraloría que deriven del Plan de Desarrollo del Estado de México.
4. Coordinar con las unidades administrativas adscritas a la Dependencia y su órgano desconcentrado, la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales para mejorar el funcionamiento de la Secretaría y su órgano desconcentrado, para someterlos a la aprobación de la persona Titular del Ejecutivo Estatal, a través de la Consejería Jurídica.
5. Llevar a cabo las actividades, comisiones y funciones que la persona Titular del Ejecutivo del Estado le confiera, e informarle su desarrollo y seguimiento.
6. Emitir los acuerdos, lineamientos, normas, reglas, bases de carácter general, circulares y demás disposiciones competencia de la Secretaría de la Contraloría, a fin de promover la exacta observancia del marco normativo.
7. Encomendar la ejecución de los programas prioritarios y estratégicos a las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, así como coordinar la vigilancia al cumplimiento de las atribuciones de sus Titulares.
8. Coordinar con las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría, el informe sobre el estado que guarda el sector, a efecto de comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
9. Suscribir, en el ámbito de sus atribuciones, los convenios, acuerdos y contratos que la Secretaría de la Contraloría celebre con otras Dependencias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, Órganos Constitucionales Autónomos y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como con los sectores privado y social.
10. Coordinar la representación legal de la Secretaría de la Contraloría, para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades que se requieran, así como para intervenir en todos los juicios donde la Secretaría de la Contraloría sea parte.
11. Expedir los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, en coordinación con la Dirección General de Innovación de la Oficialía Mayor.
12. Promover y vigilar, en el ámbito de su competencia, las acciones comprometidas por la Secretaría en materia de calidad gubernamental, mejora regulatoria, gobierno digital y modernización administrativa, así como autorizar las normas, políticas, criterios, sistemas, y demás disposiciones relativas a la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
13. Establecer las acciones para vigilar que las personas servidoras públicas ejerzan sus funciones con probidad, honradez y eficiencia conforme a los ordenamientos jurídico-administrativos aplicables, así como las actividades, atribuciones y funciones del órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
14. Autorizar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, a fin de dar cumplimiento a sus objetivos planteados.
15. Establecer acciones para que las unidades administrativas de la Secretaría y su órgano desconcentrado implementen la perspectiva de género, el respeto a los derechos humanos y la igualdad de trato y oportunidades.
16. Establecer los lineamientos que coadyuven en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y su órgano desconcentrado.
17. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado para llevar a cabo sus programas y proyectos establecidos en su plan estratégico.
18. Participar en la implementación, fortalecimiento y articulación del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, así como del Sistema Estatal de Fiscalización, a fin de dar cumplimiento a las responsabilidades competentes en la materia.

19. Coordinar la vigilancia al cumplimiento de los ordenamientos jurídico-administrativos en materia de declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses, la presentación de la constancia de declaración fiscal y determinar el conflicto de intereses de las personas servidoras públicas del Estado.
20. Dirigir el control, la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones a las Dependencias, Organismos Auxiliares y fideicomisos de carácter estatal con enfoque preventivo y propositivo.
21. Coordinar el cumplimiento y seguimiento a los acuerdos en el marco de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, así como colaborar en el intercambio de experiencias.
22. Promover acciones para la prevención, detección y disuasión de actos de corrupción en la Administración Pública Estatal.
23. Asistir a los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fuere convocada y que le correspondan, así como participar en las sesiones en las que tenga intervención por la relevancia de los asuntos y, en su caso, designar a sus suplentes o representantes.
24. Coordinar la ejecución de los programas prioritarios y proyectos estratégicos aprobados a cargo de la Secretaría de la Contraloría, e implementar las acciones con las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la misma, con la participación que corresponda, y en su caso, la de otras Dependencias, Organismos Auxiliares y demás autoridades a nivel federal, estatal y municipal.
25. Coordinar la vigilancia de la operación y el cumplimiento de las obligaciones de las unidades administrativas y el órgano desconcentrado que integran la Secretaría de la Contraloría, así como orientar y controlar las políticas transversales, programas estatales y acciones en el ámbito de su competencia dentro de la Administración Pública Estatal.
26. Coordinar la emisión de los informes de resultados de las labores desarrolladas por la Secretaría de la Contraloría, para su integración en el Informe de Gobierno.
27. Designar a las personas representantes de la Secretaría de la Contraloría en las comisiones, comités, órganos de gobierno de los Organismos Auxiliares y fideicomisos, y demás instancias en las que participe dicha Dependencia.
28. Desarrollar las acciones que le sean encomendadas, por la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, y mantenerla informada de las mismas.
29. Proponer y someter a consideración a la persona Titular del Poder Ejecutivo, los asuntos correspondientes al sector a su cargo que requieran de su intervención.
30. Designar y remover a las personas Titulares de los órganos internos de control y de las áreas de Auditoría, Quejas y de Responsabilidades en las Dependencias y Organismos Auxiliares; a las personas servidoras públicas Titulares de las delegaciones regionales de Contraloría Social y de Atención Ciudadana de la Secretaría de la Contraloría, así como a los Comisarios en los órganos de gobierno de los Organismos Auxiliares.
31. Coordinar el sistema de control interno; establecer las bases generales para la fiscalización y realización de inspecciones y auditorías internas, transversales, así como las externas en las Dependencias, Organismos Auxiliares y fideicomisos de carácter estatal, así como realizar las que se requieran en substitución o apoyo de sus propios órganos de control.
32. Establecer acciones para que se verifique el cumplimiento por parte de las Dependencias, Organismos Auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Estatal; de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno estatal; procediendo en su caso, a la investigación y sustanciación del procedimiento correspondiente por sí, o por los órganos internos de control que le están adscritos y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente.
33. Dirigir la ejecución y seguimiento de las acciones de control y evaluación a las Dependencias y Organismos Auxiliares.
34. Coordinar la supervisión del cumplimiento a las normas y disposiciones en materia de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, así como la baja de bienes, y demás activos y recursos materiales de las Dependencias y Organismos Auxiliares.
35. Dirigir la vigilancia y fiscalización a los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados a los municipios, las Dependencias y los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, con objeto de que se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos y demás disposiciones aplicables; y comunicar el destino y uso de dichos recursos, cuando así lo soliciten las instancias competentes.
36. Coordinar la supervisión al cumplimiento de las obligaciones, de los proveedores y contratistas, adquiridos con el Poder Ejecutivo, y en su caso, determinar las deductivas y responsabilidades que procedan, con el fin de mejorar las condiciones de contratación.
37. Opinar, previo a su expedición, sobre las normas de contabilidad y de control en materia de planeación, programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como sobre las normas en materia de contratación de deuda de la Administración Pública Estatal.
38. Coordinar la supervisión del cumplimiento de las normas internas de la Secretaría de la Contraloría y determinar las responsabilidades administrativas de su personal, aplicándoles las correcciones que correspondan, así como formular las denuncias, querellas, acusaciones de naturaleza administrativa o penal ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción u otras autoridades competentes respectivamente.
39. Establecer, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor, las disposiciones aplicables al proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Ejecutivo Estatal, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad aplicable.
40. Regular la operación del Registro Estatal de Inspectores.

41. Establecer mecanismos para prevenir actos u omisiones constitutivos de responsabilidades administrativas, que fomenten el desarrollo de la cultura de la legalidad y ética en el servicio público.
42. Vigilar que en la integración de los gabinetes de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal se respeten los principios de igualdad de género y oportunidades en el acceso a la función pública, y en su caso, emitir recomendaciones a sus Titulares.
43. Dirigir la supervisión de las actividades que, en materia de control de confianza realice la Secretaría de Seguridad, con especial énfasis en aquellos casos en que se detecten irregularidades en el proceso.
44. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo el nombramiento y remoción de la persona Titular de su órgano desconcentrado.
45. Implementar acciones para que los Órganos Internos de Control de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del gobierno estatal, inspeccionen, vigilen y evalúen que las unidades administrativas cumplan con los ordenamientos jurídico-administrativos.
46. Autorizar las disposiciones relativas a la organización y funcionamiento de la Secretaría y su órgano desconcentrado, a fin de dar cumplimiento de sus objetivos y eficientar los trámites y servicios que ofrecen.
47. Determinar y vigilar que las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría, den cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
48. Coordinar la emisión de resultados de las auditoras, así como las observaciones y recomendaciones necesarias, estableciendo un seguimiento sistemático de la aplicación de éstas.
49. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800001000000S

SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Apoyar a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría en el desarrollo de sus funciones ejecutivas, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina y el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad, así como comunicarle permanentemente de los compromisos oficiales y los avances de cumplimiento.

FUNCIONES:

1. Acordar periódicamente con la persona Titular de la Dependencia la documentación recibida y las audiencias solicitadas y programadas, así como con las personas Titulares de las Subsecretarías, Director General, Coordinadores, Unidades, del Órgano Interno de Control y de su órgano desconcentrado, respecto de cualquier requerimiento relacionado con sus funciones.
2. Coordinar la agenda oficial de la persona Titular de la Secretaría, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que deba realizar en el desarrollo de sus funciones.
3. Coordinar la atención de los asuntos con otras Dependencias y órganos externos de fiscalización tanto estatales como federales, informando a la persona Titular de la Dependencia el avance de los mismos.
4. Coordinar y vigilar la recepción, registro, análisis, turno y atención de la documentación recibida en la oficina de la persona Titular de la Secretaría.
5. Elaborar los acuerdos de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría con la persona Titular del Ejecutivo Estatal, y con las personas servidoras públicas del ámbito federal, estatal, y municipal, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar para la toma de decisiones.
6. Coordinar y supervisar la integración de los acuerdos con las personas Titulares de las subsecretarías, unidades administrativas y el órgano desconcentrado, para el planteamiento de los asuntos a tratar que requieran someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
7. Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados de la Gubernatura a la persona Titular de la Dependencia.
8. Coordinar y proporcionar el apoyo logístico necesario para la realización de eventos, giras, reuniones y actos oficiales de la persona Titular de la Secretaría.
9. Actualizar y organizar los directorios, archivos y documentos de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría para su consulta.
10. Atender a la ciudadanía y a las personas servidoras públicas que acudan a la oficina de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría y, en su caso, direccionarlos con la unidad administrativa que corresponda o su órgano desconcentrado, a fin de garantizar una adecuada atención.
11. Organizar, registrar y dar seguimiento hasta su conclusión de las solicitudes realizadas a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
12. Mantener informada a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría sobre el estado, avances, problemática y resultados de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos de su competencia.
13. Resguardar y controlar los archivos de la oficina de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
14. Integrar la agenda anual y el informe semanal de actividades de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.

15. Coordinar y vigilar la correspondencia especial y el archivo de la documentación privada o confidencial de la persona Titular de la Secretaría, a fin de mantener el control de su recepción y entrega.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800007000000S UNIDAD DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar, supervisar y ejecutar los procesos de información, planeación, programación, seguimiento y evaluación de los programas presupuestales de la Secretaría de la Contraloría y de su Órgano desconcentrado, conforme a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.

FUNCIONES:

1. Participar, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría de la Contraloría, en la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que de éste se deriven.
2. Coordinar y supervisar la integración del informe trimestral de avance de los proyectos estratégicos y prioritarios de la Secretaría de la Contraloría y de su órgano desconcentrado.
3. Planear, organizar y dirigir los procesos de información, planeación, programación, seguimiento y evaluación de la Secretaría de la Contraloría y su Órgano desconcentrado, conforme a las disposiciones jurídico administrativas aplicables y a las prioridades que determine la persona Titular de la Dependencia.
4. Coordinar la integración de los programas presupuestarios en los que participan las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, en cumplimiento a la normatividad establecida.
5. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto por programas de la Secretaría de la Contraloría y su Órgano desconcentrado, de manera conjunta con la Coordinación Administrativa, de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto establezca la Secretaría de Finanzas.
6. Dirigir la verificación y validación de los programas presupuestarios y proyectos de la estructura programática incluidos en el anteproyecto de presupuesto de egresos, a efecto de que se encuentren alineados con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
7. Coordinar los procesos de planeación, programación e integración del Programa Anual, en congruencia con los proyectos, metas e indicadores de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
8. Supervisar la redefinición anual programática y presupuestal de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
9. Vigilar de manera conjunta con la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría, que, con la asignación y el ejercicio del presupuesto se dé cumplimiento a los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas presupuestarios.
10. Dirigir la integración del avance programático presupuestal de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, conjuntamente con la Coordinación Administrativa y remitirlo al Órgano Interno de Control.
11. Coordinar las acciones para recopilar, integrar, analizar, generar, procesar y utilizar la información que, en materia de planeación para el desarrollo, sea de su competencia.
12. Coordinar la instrumentación de acciones de seguimiento y evaluación de la ejecución de planes y programas, y comunicar a las unidades administrativas y al órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, de los avances, logros y en su caso, las observaciones detectadas.
13. Participar, en su caso, en los trabajos relativos al Programa Anual de Evaluación en coordinación con la Secretaría de Finanzas.
14. Coordinar el diseño de las metas e indicadores del desempeño con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
15. Dirigir la actualización y seguimiento de los indicadores de evaluación del desempeño de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, e integrarlos a los informes de avance programático presupuestal.
16. Coordinar la remisión de los dictámenes de reconducción y actualización programática presupuestal de las unidades administrativas y del de la Secretaría de la Contraloría, para su aprobación respectiva.
17. Coordinar con las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, la integración de las acciones realizadas durante el sexenio y, en su caso, la Memoria de Gobierno del Estado de México.
18. Coordinar la integración de la Cuenta Pública de la Secretaría de la Contraloría que contemple el análisis de los resultados contables y el cumplimiento de la información programática, en coadyuvancia con la Coordinación Administrativa y remitirlos a la Secretaría de Finanzas.
19. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, los métodos para la generación, tratamiento, uso y divulgación de la información estadística como sustento del proceso de planeación, a fin de disponer de información oficial en el ámbito de su competencia.

20. Administrar, utilizar y divulgar la información estadística oficial de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, en el ámbito de su competencia.
21. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría, en el análisis programático presupuestal para la creación o modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
22. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800007010000S DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**OBJETIVO:**

Orientar mediante los procesos de planeación, programación y seguimiento, la actuación de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, en apego a los planes y programas institucionales.

FUNCIONES:

1. Integrar conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, la información para la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México.
2. Desarrollar los procesos de planeación, programación e integración del Programa Anual de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, en congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y con los proyectos y metas de la Dependencia.
3. Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de planeación para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas.
4. Realizar las acciones necesarias para la integración del proyecto de presupuesto por programas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto se establezcan.
5. Integrar la información programática presupuestal para la actualización o reconducción del presupuesto de egresos, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.
6. Verificar que la calendarización, asignación y ejercicio de los recursos, guarde relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas institucionales.
7. Asesorar a las unidades administrativas y al órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, en el diseño de metas e indicadores que permitan medir el cumplimiento, alcance, eficiencia y desempeño de los planes, programas y objetivos institucionales.
8. Proponer a la persona Titular de la Unidad, las estrategias y acciones para el cumplimiento de las metas planteadas en los programas presupuestarios, de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
9. Revisar, registrar, dar seguimiento y reportar en el sistema que para tal efecto establezca la Secretaría de Finanzas, los resultados y avances cuantitativos y cualitativos de las metas e indicadores comprometidos en el Programa Anual por la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
10. Llevar a cabo junto con las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, la actualización o reconducción de los programas anuales.
11. Dar seguimiento a los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado y, en su caso, emitir observaciones.
12. Ejecutar las acciones programático-presupuestales en conjunto con la Coordinación Administrativa.
13. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
14. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800007020000S DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Verificar y analizar el resultado del cumplimiento de los programas anuales de trabajo de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, mediante los procesos de evaluación para determinar su cumplimiento; asimismo, participar en la integración del informe de gobierno, la evaluación de indicadores e integración de la cuenta pública.

FUNCIONES:

1. Integrar el avance programático presupuestal de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.

2. Integrar el informe trimestral de avance de los proyectos estratégicos y prioritarios de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
3. Evaluar las metas e indicadores de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, para determinar su congruencia con el marco de actuación, así como con los planes y programas institucionales.
4. Participar en la integración de la cuenta pública de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
5. Monitorear el cumplimiento de la ejecución de los programas, proyectos y metas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado y, en caso, de detectar variaciones e informarlas a la persona Titular de la Unidad.
6. Integrar el Informe Anual de Resultados de la Gestión de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
7. Ejecutar, cuando corresponda, los trabajos relativos al Programa Anual de Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, en coordinación con la Secretaría de Finanzas.
8. Revisar las cifras y textos de las acciones más relevantes realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, a efecto de incorporarlas en el Informe de Gobierno y someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad.
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
10. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800007020100S SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**OBJETIVO:**

Compilar, analizar e integrar la información estadística y estratégica de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, así como proporcionar las cifras y datos necesarios que soporten las acciones de planeación y evaluación, elaboración de planes y programas que permitan coadyuvar en su seguimiento y evaluación.

FUNCIONES:

1. Generar y actualizar la información estadística básica y temática, sobre las acciones que realiza la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
2. Elaborar la propuesta de mecanismos para procesar, presentar y difundir la información estadística de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
3. Elaborar los reportes con información estadística sobre la gestión de las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
4. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su Órgano Desconcentrado, la información para integrar el texto y anexo estadístico para el Informe de Gobierno y, en su caso, participar en la integración de la Memoria Sexenal.
5. Verificar la congruencia de la información que le soliciten las unidades administrativas del sector gobierno o cualquier instancia competente.
6. Verificar que la información publicada en el sitio web institucional de la Secretaría de la Contraloría, se encuentre actualizada, y en su caso, proponer mejoras, actualizaciones y nuevos contenidos.
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
8. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800004000000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**OBJETIVO:**

Prevenir, detectar, controlar y sancionar actos de corrupción en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas correspondientes, mediante la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación; el desahogo del procedimiento de investigación, derivado de las denuncias, actuaciones de oficio, auditorías de su competencia y el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

FUNCIONES:

1. Presentar a la persona Titular de la Secretaría, el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, así como supervisar su ejecución e informar de sus avances y resultados.

2. Coordinar la vigilancia del cumplimiento de las atribuciones que otorga el reglamento interior, de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y de los Órganos de Control Interno.
3. Iniciar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
4. Dar seguimiento, supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses, la presentación de la constancia de declaración fiscal y determinar el conflicto de intereses de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría y de los Órganos Internos de Control de las Dependencias u Organismos Auxiliares.
5. Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables, con el fin de fomentar y corroborar que el desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría y de los Órganos Internos de Control se lleve a cabo con honestidad, transparencia y apego a la legalidad.
6. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, acciones que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las unidades administrativas de la Dependencia y su órgano desconcentrado, así como de los Órganos Internos de Control.
7. Coordinar la ejecución de las auditorías, inspecciones y acciones de control y evaluación a las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, su órgano desconcentrado y de los Órganos Internos de Control, así como verificar que se solventen y cumplan las observaciones determinadas en las mismas.
8. Coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización.
9. Dirigir las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría, su órgano desconcentrado y de los Órganos Internos de Control o de los particulares vinculados con faltas administrativas graves.
10. Vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos de la Secretaría, su órgano desconcentrado y de los Órganos Internos de Control, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
11. Coordinar, participar directamente y/o designar a un representante, en los procesos de entrega-recepción y otros actos administrativos de las unidades administrativas de la Secretaría, su órgano desconcentrado y de los Órganos Internos de Control.
12. Dirigir la defensa jurídica de los actos y resoluciones administrativas, ante las diversas instancias jurisdiccionales, a fin de tutelar los intereses del Órgano Interno de Control, y lograr que se confirme la legalidad de sus determinaciones, así como elaborar los informes previos y justificados, desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo.
13. Coordinar la solicitud de defensores de oficio en materia de responsabilidades administrativas, cuando así lo soliciten los presuntos responsables.
14. Coordinar la recepción y atención de las denuncias por la probable comisión de faltas administrativas que se interpongan en contra de actos u omisiones cometidos por personas servidoras públicas de la Secretaría, su órgano desconcentrado y de los Órganos Internos de Control, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como llevar a cabo las investigaciones de oficio y las derivadas de auditoría, con la finalidad de allegarse de elementos que permitan resolver de manera objetiva el incumplimiento de sus obligaciones.
15. Requerir la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial.
16. Coordinar e instruir la realización de visitas de verificación, con sujeción a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
17. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente de responsabilidad administrativa, para la continuación del procedimiento y resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de faltas administrativas graves, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
18. Acordar la abstención de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad administrativa, o imponer sanciones cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
19. Presentar ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal.
20. Recibir, instruir, tramitar y resolver, los recursos que le corresponda conocer.
21. Solicitar la colaboración de las autoridades competentes, para el cumplimiento de sus facultades, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades, mediante exhorto o carta rogatoria.
22. Representar a la Secretaría de la Contraloría como unidad administrativa habilitada para resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia de la Dependencia, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación.
23. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal.
24. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en las unidades administrativas adscritas al Órgano Interno de Control, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.

25. Colaborar con la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control.
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800004010000S DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**OBJETIVO:**

Planear, ejecutar y verificar las auditorías y acciones de control y evaluación, para corroborar que las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, su órgano desconcentrado y los órganos internos de control de las Dependencias y Organismos Auxiliares cumplan con su marco de actuación.

FUNCIONES:

1. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Control y Evaluación.
2. Ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado por la persona Titular del Órgano Interno de Control.
3. Instrumentar las auditorías y acciones de control y evaluación, informar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los resultados obtenidos, emitir el informe correspondiente y notificarlo a las unidades administrativas correspondientes.
4. Supervisar, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación, que las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, su órgano desconcentrado y de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Organismos Auxiliares, se realicen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Formular los requerimientos de información y documentación relacionada con las auditorías y acciones de control y evaluación que se realicen a las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, su órgano desconcentrado y a los Órganos Internos de Control.
6. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y acciones de control y evaluación, practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría, a su órgano desconcentrado y a los Órganos Internos de Control y, en su caso, a las determinadas por otras instancias de fiscalización, así como comunicar a las unidades administrativas auditadas e inspeccionadas, el resultado del análisis.
7. Registrar las acciones de control y evaluación derivadas de las funciones y atribuciones de su competencia en los sistemas establecidos.
8. Proponer e instrumentar los mecanismos de control de la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, de su órgano desconcentrado y de los Órganos Internos de Control, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos.
9. Turnar a la Dirección de Quejas los expedientes derivados de las auditorías y acciones de control y evaluación, realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría, a su órgano desconcentrado y a los Órganos Internos de Control, en los que se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas.
10. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, su órgano desconcentrado y Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares para los que sea designado.
11. Constatar que el gasto corriente y de programas de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, su órgano desconcentrado y Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares se ejerza de acuerdo con el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente, así como en apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establecen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, mediante auditorías, inspecciones y otras acciones de control y evaluación.
12. Vigilar de conformidad a las disposiciones aplicables el uso, ejercicio y destino de los recursos asignados a la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, así como la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos.
13. Registrar, actualizar y controlar información en el sistema automatizado establecido para tal efecto, a fin de generar diagnósticos cualitativos, cuantitativos y/o reportes estadísticos que coadyuven a la oportuna toma de decisiones.
14. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800004020000S DIRECCIÓN DE QUEJAS**OBJETIVO:**

Recibir e investigar las denuncias que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría, su órgano desconcentrado y de los Órganos Internos de Control, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como llevar a cabo las investigaciones de oficio y las derivadas de las auditorías practicadas por las autoridades competentes hasta su conclusión; y cuando proceda calificar las presuntas faltas administrativas y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

1. Recibir y revisar las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría, su órgano desconcentrado y de los Órganos Internos de Control, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
2. Instrumentar de oficio, por denuncia o por auditorías las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría, su órgano desconcentrado, Órganos Internos de Control, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
3. Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
4. Requerir la información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de presuntas faltas administrativas, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía.
5. Ordenar y, en su caso, supervisar las visitas de verificación, cuando se considere necesario para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia.
6. Formular requerimientos de información necesaria para el esclarecimiento de los hechos.
7. Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación y, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa como grave o no grave.
8. Turnar el informe de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora.
9. Elaborar y presentar los recursos que como autoridad investigadora le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones como autoridad investigadora.
11. Solicitar cuando proceda, las medidas cautelares a la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda.
12. Denunciar cuando se advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal.
13. Coordinar el registro de los asuntos de su competencia.
14. Recibir y dar el trámite que corresponda a las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente y correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda.
15. Formular y presentar el recurso de inconformidad en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de la imposición de sanciones administrativas por parte de la autoridad substanciadora o resolutora.
16. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800004030000S**DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES****OBJETIVO:**

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con faltas administrativas no graves, graves o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, así como tramitar los juicios y recursos.

FUNCIONES:

1. Recibir, iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, a partir de la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y sancionar, en su caso, las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.
2. Prevenir en su caso, a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o que la narración de los hechos fuera oscura o imprecisa.
3. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir.
4. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
5. Actuar, requerir e imponer las medidas de apremio, para la atención de los asuntos correspondientes al procedimiento de responsabilidad administrativa, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, Organismos Auxiliares u otras autoridades, la información y documentación que corresponda para el cumplimiento de sus atribuciones.
6. Acordar con la persona Titular del Órgano Interno de Control, respecto de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

7. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución.
8. Tramitar el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a una persona servidora pública de la Secretaría de la Contraloría, de su órgano desconcentrado y de los Órganos Internos de Control, según sea el caso.
9. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda.
10. Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría de la Contraloría, con relación a los asuntos de su competencia.
11. Tramitar los recursos de revocación, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones ante las diversas instancias jurisdiccionales.
12. Solicitar por exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales en lugares fuera de su jurisdicción, así como el auxilio de autoridades competentes a través de carta rogatoria respecto de las notificaciones que deban realizarse en el extranjero.
13. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por la presunta comisión de faltas administrativas, cometidas por personas servidoras públicas de la Secretaría, su órgano desconcentrado y de los Órganos Internos de Control.
14. Substanciar y proyectar la resolución de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como para determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación.
15. Atender los requerimientos ordenados por las autoridades jurisdiccionales.
16. Tramitar los recursos de su competencia, previstos en las disposiciones jurídica que corresponda.
17. Substancias y resolver los incidentes dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas.
18. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800008000000S**COORDINACIÓN JURÍDICA, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA****OBJETIVO:**

Difundir el marco jurídico de actuación de la Secretaría de la Contraloría, proporcionando orientación, asesoría y apoyo jurídico; participar en la armonización de la normatividad que regula la organización y funcionamiento de esta, así como promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación, impulsar una cultura de respeto a los derechos humanos e incentivar la igualdad de oportunidades en la Dependencia.

FUNCIONES:

1. Representar jurídicamente a la Secretaría de la Contraloría, a la persona Titular de la misma, a su órgano desconcentrado y a sus unidades administrativas en las controversias que sean de carácter jurídico, ante los órganos jurisdiccionales, en los procedimientos y procesos administrativos que determine la persona Titular de la Dependencia.
2. Coordinar el seguimiento de los procedimientos y procesos jurisdiccionales en los que la Secretaría de la Contraloría, la persona Titular de la misma, su órgano desconcentrado y sus unidades administrativas sean parte.
3. Dirigir, revisar y someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de la competencia de la Dependencia, con la finalidad de que ésta cuente con un marco jurídico actualizado que le permita ejercer sus atribuciones en un ámbito de estricta legalidad y en congruencia con las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la administración pública estatal.
4. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.
5. Coordinar la asesoría y orientación jurídica a las unidades administrativas de la Dependencia y su órgano desconcentrado y fungir como órgano de consulta para emitir opinión jurídica.
6. Dirigir la presentación de las denuncias, querrelas o desistimientos correspondientes ante el Ministerio Público por probables hechos constitutivos de delitos contra quien o quienes resulten responsables por la comisión u omisión de actos en agravio de la Secretaría de la Contraloría, así como otorgar perdones legales que procedan, con la autorización de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría y, en su caso, de la Consejería Jurídica.
7. Determinar los procedimientos y mecanismos para que, en su caso, las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado denuncien las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia.
8. Coordinar la elaboración y el análisis jurídico de convenios, contratos y acuerdos que celebre la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y social.

9. Coordinar el registro y resguardar los convenios, contratos y acuerdos que celebre la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y social.
10. Coordinar la comunicación con la Consejería Jurídica sobre temas en materia jurídica que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
11. Coordinar la remisión de la información a la Consejería Jurídica sobre el seguimiento de las controversias o juicios en los que la Secretaría de la Contraloría sea parte, o estén relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses de la Dependencia.
12. Coordinar la asesoría, que en el ámbito de su competencia solicite el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, informando a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
13. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en los procesos de rescisión de la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
14. Coordinar la organización, integración y difusión de los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento y operación de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, que fomenten el desarrollo de la cultura de la legalidad.
15. Coordinar la verificación para que las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría observen la normativa en la que se sustenta su organización y funcionamiento.
16. Supervisar la colaboración con las autoridades competentes, en los trámites en los que tenga interés jurídico la Secretaría de la Contraloría.
17. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en las unidades administrativas adscritas a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800008010000S**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y APOYO JURÍDICO****OBJETIVO:**

Representar jurídicamente a la Secretaría de la Contraloría, a la persona Titular de la misma, su órgano desconcentrado y a sus unidades administrativas, en los asuntos que determine la persona Titular de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia; asesorar y emitir opinión jurídica a las unidades administrativas, a su órgano desconcentrado y a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares, así como participar en la adecuación y difusión del marco normativo e instrumentos suscritos por la Dependencia.

FUNCIONES:

1. Representar jurídicamente a la Secretaría de la Contraloría, a la persona Titular de la misma, a su órgano desconcentrado y a sus unidades administrativas, en los asuntos que determine la persona Titular de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia ante los órganos jurisdiccionales, en los procedimientos y procesos administrativos.
2. Analizar y desarrollar propuestas de reforma y actualización de leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales y administrativas que regulen la organización y funcionamiento de la Secretaría de la Contraloría, a su órgano desconcentrado y de los Órganos Internos de Control.
3. Brindar asesoría y opinión jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, a su órgano desconcentrado y a los Órganos Internos de Control que lo soliciten, en el ámbito de las atribuciones de las mismas.
4. Organizar, analizar, clasificar y actualizar permanentemente el acervo jurídico y normativo de la Secretaría de la Contraloría, para brindar el servicio de consulta a las personas servidoras públicas de la Dependencia, de su órgano desconcentrado y de los Órganos Internos de Control.
5. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de los acuerdos, circulares, normas y demás documentos de la Secretaría de la Contraloría, que deban ser publicados, con excepción de los que se deriven de los expedientes de responsabilidades administrativas.
6. Emitir opinión jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría de la Contraloría, con la finalidad de que los mismos se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Registrar, resguardar y llevar el control de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría de la Contraloría.
8. Participar en el ámbito de su competencia, en la sistematización y unificación de los diversos criterios jurídico-administrativos que genere la Secretaría de la Contraloría.
9. Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, aquellos documentos jurídicos, jurisprudencias y tesis inherentes a su competencia.
10. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos derivados del Plan Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.

11. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
12. Llevar el seguimiento de los procedimientos y procesos jurisdiccionales en los que la Secretaría de la Contraloría sea parte y en los demás asuntos en los que la misma tenga interés jurídico.
13. Presentar las denuncias, querellas o desistimientos correspondientes ante el Ministerio Público por probables hechos constitutivos de delitos contra quien o quienes resulten responsables por la comisión u omisión de actos en agravio de la Secretaría de la Contraloría.
14. Proponer los mecanismos al interior de la Secretaría de la Contraloría para asesorar, y en su caso, acompañar a realizar las denuncias por la comisión de probables hechos constitutivos de delitos.
15. Integrar la información que se habrá de comunicar a la Consejería Jurídica en el ámbito de competencia de los asuntos de la Secretaría de la Contraloría, sobre temas en materia jurídica que requieran las unidades administrativas y su órgano desconcentrado, así como lo relativo a la remisión a la Consejería Jurídica de la información del seguimiento de las controversias o juicios en los que la Dependencia sea parte o estén relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses de la misma.
16. Asesorar, dentro del ámbito de su competencia, al órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, en los asuntos que le sean planteados por las personas Titulares de los mismos.
17. Asesorar a las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría para la debida observancia de la normativa en la que se sustenta su organización y funcionamiento.
18. Determinar los procedimientos y mecanismos para que, en su caso, las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría denuncien las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia.
19. Elaborar convenios, contratos y acuerdos que celebre la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y social, relacionados con las atribuciones de la Secretaría de la Contraloría, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y otras disposiciones de carácter legal.
20. Participar en los procesos de rescisión de la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría de la Contraloría, y de su órgano desconcentrado que determine el Coordinador Jurídico, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.
21. Colaborar con las autoridades competentes, en los trámites en los que tenga interés jurídico la Secretaría de la Contraloría.
22. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800008020000S**DIRECCIÓN DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA****OBJETIVO:**

Desarrollar las acciones y mecanismos necesarios para la incorporación de la perspectiva de género y la erradicación de la violencia, dentro de los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la Secretaría de la Contraloría.

FUNCIONES:

1. Someter a consideración de la persona Titular de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, el Programa Anual de Trabajo de las actividades necesarias para el cumplimiento de los proyectos que fomenten la cultura de respeto a los derechos humanos entre las personas servidoras públicas de la Dependencia y su órgano desconcentrado.
2. Ejecutar las actividades del Programa Anual de Trabajo necesarias para el cumplimiento de los proyectos que fomenten la cultura de respeto a los derechos humanos entre las personas servidoras públicas de la Dependencia y su órgano desconcentrado.
3. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo que permitan prevenir, atender y, en su caso, erradicar la violencia de género y la discriminación dentro de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
4. Ejecutar con apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, los trabajos para la realización de acciones dirigidas a institucionalizar la perspectiva de género en la misma.
5. Atender, asesorar y acompañar a las presuntas víctimas de acoso u hostigamiento sexual o laboral dentro de la Dependencia y su órgano desconcentrado, y en su caso, gestionar su canalización a las instancias correspondientes para su atención especializada.
6. Desarrollar y someter a consideración de la persona Titular de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, los lineamientos y demás instrumentos que permitan guiar la incorporación de contenidos con lenguaje incluyente y no sexista, como parte del proceso de institucionalización de la perspectiva de género en la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
7. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas, políticas públicas e instrucciones que promuevan la transversalidad de la perspectiva de género en la prestación de los servicios, trámites o cualquier actuación que se brinde por las diferentes unidades administrativas de la Dependencia y su órgano desconcentrado.
8. Recopilar, integrar y difundir información para sensibilizar a las personas servidoras públicas de la Dependencia y su órgano desconcentrado sobre la perspectiva de género y la erradicación de la violencia.

9. Participar, cuando así se lo instruyan en las sesiones de los órganos colegiados en los que sea parte integrante la Secretaría de la Contraloría, de conformidad con la legislación en la materia.
10. Llevar a cabo las acciones necesarias para que las personas servidoras públicas de la Dependencia y su órgano desconcentrado observen los instrumentos locales, nacionales e internacionales, en materia de igualdad de género y no discriminación.
11. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800005000000S**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Administrar de manera legal, eficiente, eficaz y transparente el suministro de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos, así como los servicios generales que requieran las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, para el mejor desempeño de sus funciones con base en la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Coordinar la planeación, programación, organización y controlar el suministro, aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales de la Secretaría de la Contraloría, en coordinación con las demás unidades administrativas y su órgano desconcentrado.
2. Aprobar acciones para el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros en la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
3. Coordinar en conjunto con la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría de la Contraloría, así como proponer la revisión y aprobación de la calendarización del presupuesto autorizado, para someterlo a consideración de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
4. Administrar y ejecutar el presupuesto autorizado a la Secretaría de la Contraloría y certificar la suficiencia presupuestal, en los casos que las disposiciones legales lo determinen, para dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
5. Coordinar y supervisar los movimientos al presupuesto autorizado a la Secretaría de la Contraloría y ordenar su envío a la Secretaría de Finanzas.
6. Solicitar la liberación y supervisar la administración y ejecución de los recursos federales y estatales autorizados a la Dependencia, informando de ello a las instancias competentes.
7. Administrar los recursos financieros de la Secretaría de la Contraloría, verificando la capacidad de pago y liquidez, conforme a los programas y presupuestos aprobados.
8. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con Dependencias Federales y Estatales que correspondan ser ejercidos por la Secretaría de la Contraloría, informando de ello a las instancias competentes.
9. Coordinar la elaboración, aprobación y presentación de los informes, relativos a los recursos autorizados a la Secretaría de la Contraloría, para informar a la persona Titular de la misma.
10. Coordinar, revisar y aprobar los informes que se entregan a la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación, sobre el avance programático presupuestal de la Secretaría de la Contraloría.
11. Difundir las disposiciones de racionalidad y eficiencia en el ejercicio de los recursos, establecidas por la Secretaría de Finanzas, así como coordinar las acciones para su cumplimiento.
12. Colaborar en la vigilancia y control de la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría de la Contraloría referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
13. Coordinar la verificación de que se realicen los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras de la Dependencia.
14. Coordinar la supervisión y evaluación de la prestación de los servicios que requieren las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría para su funcionamiento.
15. Coordinar a las delegaciones administrativas, estableciendo las políticas, criterios y procedimientos a seguir para la ejecución de sus actividades, así como evaluar su desempeño.
16. Coordinar la integración del programa de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, observando la normatividad establecida.
17. Participar en los procedimientos de adquisición o contratación de bienes y servicios para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
18. Suscribir los convenios y contratos relativos a la adquisición o contratación de bienes y servicios.
19. Administrar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.

20. Solicitar a la Oficialía Mayor o rescindir administrativamente, según corresponda, los contratos de adquisición de bienes y de servicios que haya celebrado la Secretaría de la Contraloría, y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los terceros que incurran en el incumplimiento de dichos contratos.
21. Solicitar a la autoridad competente, la emisión de acuerdos para habilitar días y horas para llevar a cabo los procedimientos administrativos de su competencia.
22. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de programas anuales de trabajo de las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
23. Coordinar, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría, y de su órgano desconcentrado en términos de las disposiciones legales aplicables.
24. Gestionar ante las instancias correspondientes las actividades de capacitación, y motivación de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría y de su órgano desconcentrado, para impulsar su desarrollo.
25. Coordinar la recepción e instruir la aplicación de cédulas de evaluación del desempeño, para ser requisitadas por los Titulares de las unidades administrativas y del órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, a fin de ser aplicadas a las personas servidoras públicas que de cada uno de ellos dependen.
26. Coordinar los programas y eventos de carácter social, cultural y recreativo que promueva la Secretaría de la Contraloría para el desarrollo de las personas servidoras públicas.
27. Elaborar y supervisar la ejecución de los programas de servicio social para cubrir las necesidades de las unidades administrativas y del órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
28. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación de personal, así como el programa de inducción al personal de nuevo ingreso y supervisar su aplicación.
29. Coordinar y organizar los actos de entrega y recepción de las personas servidoras públicas Titulares de las unidades administrativas y del órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, así como de las personas servidoras públicas obligadas a realizar entrega y recepción de conformidad con la normatividad aplicable, con la intervención del Órgano Interno de Control.
30. Instrumentar actas administrativas a las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría cuando incumplan las disposiciones laborales respectivas, y rescindir la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría de la Contraloría de conformidad con las disposiciones de la materia.
31. Supervisar la actualización de los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyos técnicos de la Secretaría de la Contraloría y de su órgano desconcentrado.
32. Suscribir contratos individuales de trabajo por obra o tiempo determinado, por honorarios asimilables a salarios y por servicios profesionales, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, contando con la revisión legal de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en términos de la legislación aplicable.
33. Coordinar la elaboración, integración y actualización con la participación de las unidades administrativas y del órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, de los proyectos de Reglamento Interior, Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos, así como sus modificaciones y promover su actualización con apoyo de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.
34. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración y control de los recursos asignados a la Secretaría de la Contraloría.
35. Controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones de la Secretaría de la Contraloría, así como la elaboración y ejecución del programa de protección civil de la misma, y evaluar sus resultados para cumplir con las políticas que, en materia de protección civil, emita la Secretaría General de Gobierno.
36. Colaborar con la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
37. Coordinar al interior de la Dependencia el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables.
38. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800005010000S

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**OBJETIVO:**

Gestionar y proporcionar de manera oportuna los servicios administrativos que requieran las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la normatividad establecida en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios generales.

FUNCIONES:

1. Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y disposiciones establecidas en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios generales, así como proponer las acciones complementarias para mejorar los procesos y la calidad de los servicios administrativos que se proporcionan.
2. Planear, programar y organizar los procesos de adquisiciones, remodelaciones y contratación de servicios requeridos por las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, considerando las prioridades que determine la persona Titular de la Dependencia.
3. Prever la suficiencia presupuestal en la adquisición de bienes y servicios, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal
4. Dirigir las acciones para identificar los requerimientos de recursos financieros de las partidas consolidadas, directas y globales, así como proponer su incorporación y calendarización al anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de la Contraloría y realizar el seguimiento a las contrataciones y adquisiciones, verificando el cumplimiento de las condiciones especificadas.
5. Dirigir la integración de los informes de las adquisiciones realizadas, en el ámbito estatal y federal.
6. Supervisar la integración de los informes de las fianzas recibidas y su entrega a la Dirección General de Recursos Materiales dependiente de la Oficialía Mayor.
7. Supervisar la integración de los informes de facturación de las adquisiciones realizadas.
8. Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de la Contraloría y remitirlo a la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
9. Ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones respecto de los procedimientos de contratación de servicios y abastecimiento de recursos materiales requeridos por las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
10. Proponer a la persona Titular de la Coordinación Administrativa la suscripción de contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo que sean requeridos por la Secretaría de la Contraloría.
11. Organizar, y supervisar el cumplimiento de los contratos celebrados por concepto de servicios y adquisiciones derivadas de convenios suscritos con Dependencias federales y estatales, de conformidad con las normas, lineamientos y condiciones establecidas, así como de las empresas de participación estatal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas.
12. Dirigir la integración, revisión y resguardo de los expedientes de los procesos adquisitivos celebrados y en proceso.
13. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos o convenios celebrados para su notificación a la Oficialía Mayor conforme a la normatividad aplicable.
14. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800005010100S SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Gestionar, controlar y supervisar los movimientos administrativos de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría, y su órgano desconcentrado conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor.

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas, políticas, procedimientos y disposiciones de administración de personal que establezca la Oficialía Mayor, así como proponer acciones complementarias para mejorar los procesos y la calidad de los servicios en la materia.
2. Ejercer el presupuesto autorizado de servicios personales, así como solicitar los movimientos presupuestales por ampliación, reducción y transferencias.
3. Realizar el seguimiento y validar la afectación presupuestal del capítulo de servicios personales de la Secretaría, y su órgano desconcentrado para remitirlo a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
4. Formular el proyecto y calendarización del presupuesto autorizado a la Secretaría en el capítulo de servicios personales para su envío a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
5. Controlar y mantener actualizada la plantilla y el directorio de personal de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
6. Integrar, conservar y mantener actualizados los expedientes de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
7. Registrar y verificar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, de conformidad con la normatividad establecida.
8. Tramitar y dar seguimiento ante la Dirección General de Personal los movimientos de altas, bajas, cambios, conversiones, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.

9. Elaborar los oficios de convocatoria para llevar a cabo los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, su órgano desconcentrado, así como de las personas servidoras públicas con la intervención del Órgano Interno de Control, con apego a la normatividad aplicable.
10. Coordinar y supervisar la aplicación del Programa de Estímulos y Recompensas, así como los programas sociales, culturales y recreativos que promueve la Secretaría.
11. Reportar el incumplimiento de las obligaciones laborales e intervenir en la práctica de diligencias e investigaciones para el levantamiento de actas y, en su caso, rescindir la relación laboral a las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría, que lo amerite, de acuerdo con la normatividad establecida.
12. Impulsar e instrumentar los programas de servicio social en coordinación con las distintas instituciones educativas, para apoyar a las unidades administrativas y al órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría en el desarrollo de sus actividades.
13. Dar a conocer al interior de la Dependencia el programa de capacitación emitido por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, para darlo a conocer a las unidades administrativas y al órgano desconcentrado, en coordinación con las delegaciones administrativas.
14. Difundir, aplicar y evaluar, a través de cédulas de evaluación del desempeño, a las personas servidoras públicas operativas para la cuantificación del puntaje en el proceso de escalafón, en coordinación con las delegaciones administrativas.
15. Fomentar y coordinar, con el apoyo de las delegaciones administrativas, la implementación de programas en materia de cultura, deporte, salud y recreación, dirigidos al personal de la Secretaría de la Contraloría y, en su caso, para sus familiares, a través de acuerdos y convenios directos o los que establezca la Oficialía Mayor.
16. Llevar a cabo, conforme a las políticas internas, el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.
17. Elaborar y someter a consideración de su superior inmediato, los contratos de prestación de servicios por obra y tiempo determinado, dentro del ámbito de su competencia.
18. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800005010200S**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO:**

Proporcionar a las unidades administrativas y al órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, los insumos, equipo, materiales y servicios generales que requieran para el desempeño de sus funciones, con apego a la normatividad y a los procedimientos establecidos.

FUNCIONES:

1. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, procedimientos y disposiciones vigentes establecidas en materia de adquisiciones, contratación de servicios y, en general, de administración de recursos materiales y servicios generales.
2. Formular el proyecto y calendarización del presupuesto autorizado a la Secretaría de la Contraloría en las materias y ámbito de su competencia y, someterlo a consideración de la Dirección de Administración de Recursos.
3. Ejecutar, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, las acciones necesarias para prever la suficiencia presupuestal en la adquisición de bienes y servicios.
4. Verificar que el suministro y prestación de los servicios generales requeridos por la Secretaría de la Contraloría y su órgano descentralizado, se proporcionen con base en las normas establecidas en la materia.
5. Revisar y validar, en el ámbito de su competencia, la distribución del ejercicio presupuestal, conforme a la recepción y entrega de los bienes y servicios, así como gestionar el pago con los documentos comprobatorios de las erogaciones realizadas, previa revisión del cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos y, de las normas aplicables.
6. Elaborar, integrar y presentar los informes periódicos de los bienes y prestación de servicios administrativos proporcionados a las unidades administrativas y al órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
7. Observar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de la Contraloría, de Finanzas y Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de México.
8. Integrar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, con base en el presupuesto autorizado, para someterlo a consideración de la Dirección de Administración de Recursos.
9. Proporcionar, junto con las delegaciones administrativas, los recursos materiales y servicios generales para atender los requerimientos que formulen las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
10. Gestionar los servicios de reparación y mantenimiento requeridos para los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas y al órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría en colaboración con las delegaciones administrativas, previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Administración de Recursos.
11. Realizar los trámites de control vehicular de los vehículos asignados a las unidades administrativas y al órgano desconcentrado de la Secretaría, en colaboración con las delegaciones administrativas.

12. Mantener actualizados los expedientes del parque vehicular asignados a las unidades administrativas y al órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, en colaboración con las delegaciones administrativas.
13. Realizar el seguimiento al proceso administrativo derivado de los siniestros ocurridos a vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas y al órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
14. Proporcionar, directamente o a través de las delegaciones administrativas, los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como los de fotocopiado, impresión, dotación de gasolina, vehículos, estacionamiento, apoyo a eventos especiales, y otros que soliciten las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
15. Gestionar el pago de los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado, telefonía básica, celular, radiocomunicación y servicios de acceso a internet.
16. Proporcionar los servicios de correspondencia de las unidades administrativas y del órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
17. Participar, desde el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas y del órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
18. Coadyuvar desde el ámbito de su competencia, en el diseño de los instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría de la Contraloría.
19. Participar, desde el ámbito de su competencia, en la elaboración, integración y actualización del Reglamento Interior y los manuales administrativos de la Secretaría de la Contraloría y someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Coordinación Administrativa.
20. Proponer, desde el ámbito de su competencia, medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Secretaría de la Contraloría, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre.
21. Proponer, desde el ámbito de su competencia, lineamientos para la vigilancia y control para la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría de la Contraloría referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
22. Elaborar el programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a las unidades administrativas y al órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, en colaboración con las delegaciones administrativas.
23. Gestionar y verificar, ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de la Contraloría y de su órgano desconcentrado para la incorporación en las pólizas de aseguramiento globales.
24. Llevar el seguimiento y control del almacén, mediante la recepción, registro, resguardo y suministro de los bienes adquiridos por la Secretaría de la Contraloría.
25. Organizar, controlar y mantener actualizados los sistemas de registro y control de bienes muebles asignados a la Secretaría de la Contraloría, considerando los movimientos de altas, bajas y transferencias, en colaboración con las delegaciones administrativas, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas.
26. Supervisar y verificar, junto con las delegaciones administrativas, el cumplimiento de los contratos vigentes en materia de vigilancia, limpieza, elevadores y otros, que requieran las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, realizados con cargo a las partidas consolidadas, así como las que se realizan directamente en forma global, para su seguimiento.
27. Elaborar los informes de las adquisiciones realizadas para someterlos a la revisión de la persona Titular de la Dirección de Administración de Recursos.
28. Elaborar y presentar a las instancias correspondientes, los informes de las verificaciones físicas realizadas a los bienes muebles.
29. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
30. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800005020000S**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL****OBJETIVO:**

Administrar los recursos financieros autorizados a la Secretaría de la Contraloría y los de su órgano desconcentrado.

FUNCIONES:

1. Realizar el seguimiento al ejercicio presupuestal, registrando y controlando los eventos económicos que afecten a los recursos autorizados a la Secretaría de la Contraloría y a su órgano desconcentrado, de conformidad con la normatividad, sistemas, procedimientos y disposiciones establecidos por la Secretaría de Finanzas, así como proponer las acciones complementarias para mejorar permanentemente el control del gasto público.
2. Elaborar e integrar con base en la información proporcionada por la Dirección de Administración de Recursos y las delegaciones administrativas de la Secretaría de la Contraloría, el anteproyecto de presupuesto de egresos respectivo, en coordinación con la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación, para someterlo a consideración de la persona Titular de la Coordinación Administrativa.

3. Administrar y realizar el registro y seguimiento presupuestal de los programas del Dos y Cinco al Millar, así como del Presupuesto de Egresos con Recursos de Gasto Corriente, para elaborar el Informe de Ingresos y Egresos mensual y acumulado, así como el Avance financiero mensual por unidad responsable y objeto de gasto, informando a las instancias federales y estatales respectivas.
4. Gestionar, previa aprobación de la persona Titular de la Coordinación Administrativa, la autorización ante la Secretaría de Finanzas para realizar adecuaciones presupuestales en sus diferentes modalidades al presupuesto de egresos autorizado, conforme a la normatividad establecida.
5. Administrar el Fondo Fijo de Caja previa autorización de la persona Titular de la Coordinación Administrativa y con base en la normatividad establecida, así como realizar el trámite de pago respectivo por este medio a las personas proveedoras de bienes y servicios.
6. Preparar y gestionar la liberación de las solicitudes de gastos a comprobar y su respectiva comprobación tratándose de recursos estatales, así como de las autorizaciones de pago por lo que respecta a recursos federales, ante las instancias correspondientes.
7. Calendarizar el presupuesto de egresos con recursos estatales a nivel programa y proyecto presupuestario, atendiendo en todo momento las necesidades de esta Dependencia, con base en los lineamientos establecidos y de conformidad al Techo Presupuestal Comunicado por la Secretaría de Finanzas, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Coordinación Administrativa y remitirlo para su autorización a la instancia normativa respectiva.
8. Integrar los estados financieros correspondientes con la información capturada en el Sistema Único de Contabilidad Gubernamental, según la apertura programática del presupuesto ejercido con recursos estatales, para la aprobación por parte de la persona Titular de la Coordinación Administrativa, y remitirlos a la Contaduría General Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
9. Informar permanentemente a la persona Titular de la Coordinación Administrativa sobre la situación financiera y el ejercicio de los recursos federales y estatales, para la oportuna toma de decisiones en la ejecución de los presupuestos autorizados.
10. Integrar la información financiera correspondiente a la cuenta pública de la Secretaría de la Contraloría, así como dar cumplimiento al calendario de las conciliaciones de los registros contables de esta Dependencia con la Secretaría de Finanzas, en apego a la normatividad establecida.
11. Efectuar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento a los programas de contención del gasto, de conformidad a los lineamientos que para tal efecto determine la Secretaría de Finanzas, así como impulsar su cumplimiento.
12. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y en otras disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia.
13. Cumplir con la representación de los comités internos de la Secretaría de la Contraloría que la persona Titular de la Coordinación Administrativa le encomiende.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800005000001S**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS****OBJETIVO:**

Contribuir en la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, así como determinar y difundir las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el adecuado resguardo que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que posee la Secretaría de la Contraloría.

FUNCIONES:

1. Promover que las áreas operativas y del órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos.
2. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y verificar el proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas.
3. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas y el órgano desconcentrado, de la Secretaría de la Contraloría, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
4. Elaborar y mantener actualizados, con la colaboración de los responsables de archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
5. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera.
6. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, o a quien ésta designe, el programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en el portal electrónico de la Dependencia.
7. Elaborar un informe anual detallando del cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en el portal electrónico de la Secretaría de la Contraloría.
8. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas de la Dependencia y de su órgano desconcentrado.

9. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos.
10. Difundir y promover el programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas y de su órgano desconcentrado, impartido por el Archivo General del Estado de México.
11. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.
12. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de la Secretaría de la Contraloría y con el Archivo General del Estado de México, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y a la gestión documental de archivos electrónicos, de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
13. Coordinar y realizar transferencias primarias al archivo de concentración y en su caso secundarias al archivo histórico.
14. Atender requerimientos de documentación e información solicitados por el Archivo General del Estado de México.
15. Atender las solicitudes de expedientes de archivo de concentración o en su caso histórico para su consulta, por parte de las personas Titulares de las áreas adscritas a la Secretaría de la Contraloría y de su órgano desconcentrado, de acuerdo con el procedimiento establecido.
16. Proponer al área coordinadora de archivos las adecuaciones necesarias para mantener actualizados los Instrumentos de control y consulta archivísticos, previo análisis con las áreas productoras de documentación.
17. Fungir como representante del área coordinadora de archivos ante el Archivo General del Estado de México, Archivo General de la Nación y diversos grupos colegiados previa autorización de su persona Titular.
18. Mantener actualizado el inventario de archivo de concentración y, en su caso, histórico.
19. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
20. Elaborar diagnósticos referentes a la situación que guardan los trámites y procedimientos en materia archivística.
21. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800009000000S COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA DIGITAL

OBJETIVO:

Establecer las directrices y acciones para el desarrollo de una estrategia digital institucional que facilite la accesibilidad ciudadana y la rendición de cuentas, aumente la eficiencia de la gestión pública y garantice la seguridad de la información, mediante el desarrollo y mejora de aplicaciones digitales, la adopción de nuevas tecnologías para difusión y comunicación en medios digitales y mecanismos de vanguardia para protección de la información y continuidad de operaciones de la Secretaría de la Contraloría.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración de los Programas Estratégicos y Anuales de Trabajo de las áreas de desarrollo de aplicaciones digitales y seguridad de la información, y someterlos a la autorización de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
2. Coordinar la instrumentación de las políticas y controles de seguridad de la información, aplicaciones digitales que deberán instrumentar las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría alineadas a las disposiciones normativas correspondientes, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
3. Dirigir acciones para elaborar los lineamientos internos de comunicación digital para la distribución y publicación de materiales oficiales de la Secretaría de la Contraloría en medios digitales y tradicionales y someterlos a la autorización de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
4. Coordinar la implementación de aplicaciones digitales y mecanismos de seguridad de la información en la ejecución de los procesos sustantivos y de apoyo de las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
5. Dirigir el desarrollo de estrategias y soluciones basadas en las tecnologías de la información y medios digitales, para brindar información accesible y útil para la rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a la autorización de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
6. Coordinar y supervisar la ejecución de estrategias y modelos de innovación de la Secretaría de la Contraloría, relacionados con el uso de aplicaciones digitales, seguridad de la información y comunicación digital.
7. Definir los mecanismos para el desarrollo y actualización de los sistemas y aplicaciones electrónicas de la Secretaría de la Contraloría.
8. Impulsar el desarrollo de elementos tecnológicos para explorar, analizar y visualizar los datos generados por los sistemas y aplicaciones digitales que administra la Secretaría de la Contraloría.
9. Coordinar las acciones encaminadas a la asignación, optimización y uso racional de los recursos sobre aplicaciones digitales, seguridad de la información y comunicación digital en la Secretaría de la Contraloría.

10. Representar a la Secretaría de la Contraloría ante las instancias normativas en materia de aplicaciones digitales, seguridad de la información y comunicación digital.
11. Coordinar las acciones para asesorar en materia de aplicaciones digitales, seguridad de la información, y comunicación digital a las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría y a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, que así lo soliciten.
12. Coordinar las acciones para dar cumplimiento a las políticas y lineamientos en materia de acceso libre de información gubernamental mediante la participación ciudadana.
13. Coordinar el cumplimiento a las políticas en materia de tecnologías de la información y comunicación en materia de aplicaciones digitales, seguridad de la información y comunicación digital aplicables.
14. Coordinar la integración de elementos tecnológicos para la Plataforma Digital Estatal conforme a las disposiciones normativas establecidas por el Sistema Estatal Anticorrupción.
15. Asesorar a las unidades, que así lo soliciten, en la elaboración de los diagnósticos en materia de control y auditoría relacionadas con aplicaciones digitales y seguridad de la información.
16. Administrar los sistemas informáticos institucionales que requieran las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría para el cumplimiento de sus facultades.
17. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría la adquisición e implementación de nuevas tecnologías para fortalecer la infraestructura para el desarrollo de aplicaciones digitales, seguridad de la información y comunicación digital de la Secretaría de la Contraloría.
18. Impulsar estrategias y modelos de innovación en el uso de tecnologías de la información y comunicación digital de la Secretaría de la Contraloría.
19. Coordinar la difusión de las actividades que, en el ejercicio de sus atribuciones, lleven a cabo las distintas unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
20. Coordinar campañas de comunicación digital con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría para la difusión de actividades específicas.
21. Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría le confiera y mantenerla informada del desarrollo de estas.
22. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Estrategia Digital, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.
23. Colaborar con la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Estrategia Digital.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800009000100S**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES DIGITALES****OBJETIVO:**

Planear, ejecutar y proporcionar servicios de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones digitales que contribuyan a la modernización de los procesos sustantivos y de apoyo de la Secretaría de la Contraloría.

FUNCIONES:

1. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Trabajo para el desarrollo de aplicaciones digitales y someterlo a consideración de la persona Titular de la Coordinación de Estrategia Digital.
2. Ejecutar los proyectos de desarrollo de aplicaciones digitales, garantizando el cumplimiento de plazos y estándares de calidad, incluyendo la asignación de recursos tecnológicos, la gestión de riesgos y la comunicación efectiva con los dueños de procesos.
3. Implementar el uso de técnicas, soluciones y herramientas que permitan atender con oportunidad las necesidades y actualizaciones solicitadas por las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
4. Proponer los componentes de hardware y software necesarios para soportar las aplicaciones digitales de la Secretaría de la Contraloría, incluyendo servidores, bases de datos y sistemas de almacenamiento.
5. Proponer el desarrollo de nuevas funciones y aplicativos que mejoren la eficiencia operativa.
6. Verificar el rendimiento de las aplicaciones digitales en su desempeño y disponibilidad, para identificar mejoras.
7. Diseñar mecanismos de interoperabilidad institucional con los diferentes niveles de gobierno.
8. Desarrollar actividades en materia de tecnologías de la información y comunicación, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos de la Plataforma Digital Nacional y Estatal.
9. Administrar el portal institucional de la Secretaría de la Contraloría, a fin de proporcionar y difundir información actualizada.

10. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, así como a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares, que así lo soliciten, sobre el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, en el ámbito de su competencia.
11. Participar en la implementación de nuevas tecnologías para su integración a la infraestructura tecnológica de la Secretaría de la Contraloría.
12. Atender los incidentes que afecten la continuidad de operaciones en los sistemas automatizados y aplicaciones digitales de la Secretaría de la Contraloría.
13. Incorporar en los sistemas automatizados que administra la Secretaría de la Contraloría, componentes que permitan analizar la información registrada y la muestra de forma amigable a los usuarios.
14. Proponer e implementar tecnologías, en materia de uso de datos masivos que permitan actualizar, eficientar y fortalecer los sistemas automatizados y aplicaciones digitales de la Secretaría de la Contraloría.
15. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800009000200S SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**OBJETIVO:**

Proponer políticas, lineamientos y protocolos en materia de seguridad de la información que contribuyan a garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información resguardada en la infraestructura tecnológica de la Secretaría de la Contraloría.

FUNCIONES:

1. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Trabajo de seguridad de la información de la Secretaría de la Contraloría y someterlo a consideración y autorización de la persona Titular de la Coordinación de Estrategia Digital.
2. Elaborar e implementar un plan de seguridad que permita mantener la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información resguardada en la infraestructura tecnológica de la Secretaría de la Contraloría.
3. Monitorear la seguridad en la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Secretaría de la Contraloría, para identificar y responder a incidentes de seguridad, mediante el uso de herramientas.
4. Evaluar y atender los factores de riesgo de seguridad de la información y desarrollar estrategias para mitigarlos, e informar a la persona Titular de la Coordinación de Estrategia Digital.
5. Administrar los mecanismos que garanticen la seguridad de la información y continuidad de operaciones en la infraestructura tecnológica de la Secretaría de la Contraloría.
6. Proponer e implementar las políticas, lineamientos y protocolos en materia de seguridad de la información en la Secretaría de la Contraloría.
7. Asesorar a las unidades administrativas y al órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría y a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares, que así lo soliciten, en materia de seguridad en tecnologías de la información y comunicaciones, en el ámbito de su competencia.
8. Participar en la implementación de nuevas tecnologías de seguridad de la información, para su integración a la infraestructura tecnológica de la Secretaría de la Contraloría.
9. Atender los incidentes de seguridad que afecten la continuidad de operaciones de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría de la Contraloría, considerando los recursos disponibles.
10. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21802000000000L SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA**OBJETIVO:**

Fortalecer los sistemas de control interno y la promoción de una gestión pública eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos con apego a las disposiciones normativas vigentes en las Dependencias y Organismos Auxiliares, mediante la conducción y ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación, en el ámbito de su competencia, que propicie la rendición de cuentas y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción, así como dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Dirigir la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, así como los Órganos Internos de Control, en materia de control y auditoría.
2. Determinar y coordinar en la Administración Pública Estatal, acciones que propicien el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la Evaluación de la Gestión Gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental considerando, en su caso, las políticas que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Anticorrupción Federal y Estatal en esa materia, así como impulsar y promover dichas acciones en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización.
3. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría la emisión de lineamientos específicos relacionados con auditorías, seguimientos, inspecciones y otras acciones de control, así como propuestas de normas, acuerdos, reglas, bases y criterios de carácter técnico que contribuyan al fortalecimiento del control interno y rendición de cuentas de las Dependencias y Organismos Auxiliares.
4. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Fiscalización con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno Federal, y someterlo a consideración de la persona Titular de la Secretaría.
5. Llevar a cabo las acciones para establecer, actualizar, fortalecer, acompañar y mantener en operación adecuada el Sistema de Control Interno en la Secretaría de la Contraloría, y apoyar en las acciones para la aplicación adecuada de las disposiciones, instrumentación, evaluación y mejora del Sistema de Control Interno Institucional de las Dependencias y Organismos Auxiliares, con la concurrencia de los Órganos Internos de Control.
6. Informar a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, sobre el desempeño de los estándares de calidad y antisoborno implementados en la Dependencia, así como de las oportunidades de mejora continua, innovación y reorganización, para optimizar el desempeño y eficacia de la gestión gubernamental y aquellas para disuadir actos de corrupción.
7. Coordinar los trabajos de análisis a los informes y dictámenes, respecto de aquellos asuntos que le correspondan en razón a sus atribuciones.
8. Coordinar la elaboración y supervisar la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo de las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Control y Auditoría, así como de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares en materia de auditoría, así como autorizar y coordinar el seguimiento al cumplimiento de estos, tanto los de carácter interno, como aquellos que se suscriban con entes fiscalizadores externos.
9. Dirigir y autorizar la formulación del anteproyecto de presupuesto por programa de las unidades administrativas de su adscripción.
10. Coordinar la ejecución de auditorías, seguimientos, inspecciones y acciones de control para verificar el uso, ejercicio y destino del gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como de los recursos públicos federales o estatales, transferidos a gobiernos municipales y, de las acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos.
11. Coordinar las acciones que realiza el Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción.
12. Atraer las auditorías, seguimientos, inspecciones y otras acciones de control y evaluación, que originalmente sean competencia de los órganos internos de control en las Dependencias y Organismos Auxiliares, cuando se trate de asuntos considerados relevantes.
13. Coordinar las acciones de supervisión en las actividades de las unidades administrativas de su adscripción y, en el ámbito de su competencia, las de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares, para que éstas se realicen observando las normas, lineamientos, estrategias, procedimientos y disposiciones establecidos, así como evaluar su desempeño.
14. Suscribir, previa consideración de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, convenios, instrumentos o documentos jurídicos para el cumplimiento de sus atribuciones y, aquellos que por delegación o por suplencia le corresponda, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de éstos.
15. Dirigir las acciones de coordinación y seguimiento para la atención de actos de fiscalización con entes fiscalizadores externos de carácter federal y estatal.
16. Coordinar el seguimiento que los Órganos Internos de Control y las direcciones de su adscripción que, hacen con relación a la solventación de las observaciones o hallazgos formulados por auditores externos y entes fiscalizadores externos, así como a las acciones encaminadas al fortalecimiento del control preventivo y autocontrol en las Dependencias y Organismos Auxiliares.
17. Coordinar la representación que corresponde a la Secretaría de la Contraloría ante los órganos de gobierno de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal.
18. Proponer las normas para la designación y remoción de los auditores externos de Organismos Auxiliares y Fideicomisos, así como para controlar su actividad.
19. Coordinar a las personas servidoras públicas que realizan funciones de Comisario en los órganos de gobierno de los Organismos Auxiliares.
20. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, el ingreso, licencias, promoción y remoción de las personas Titulares de las unidades administrativas de su competencia.
21. Designar al personal y, en su caso, participar en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México.
22. Brindar apoyo y acompañamiento a las Dependencias y Organismos Auxiliares, así como a los Órganos Internos de Control, en la aplicación adecuada de las disposiciones en materia de control interno, así como en la implementación y seguimiento de sus sistemas de control.

23. Proponer los lineamientos, bases y criterios, así como su actualización para la implementación y fortalecimiento de los sistemas de control interno que desarrollen las Dependencias y Organismos Auxiliares.
24. Atender los requerimientos en materia de control interno, efectuadas por entes de fiscalización externos.
25. Coordinar la ejecución de las actividades establecidas por los Sistemas Nacional y Estatal de Fiscalización, y comunicar los resultados a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
26. Coordinar la concentración y validación de la información relacionada con la integración de las metas e indicadores de desempeño de la Subsecretaría, así como de los relacionados con el Plan Anual de Trabajo de sus unidades administrativas.
27. Diseñar y coordinar el programa de capacitación y desarrollo de competencias en materia de control interno y administración de riesgos para las Dependencias y Organismos Auxiliares.
28. Coordinar y asesorar a los responsables de los procesos administrativos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Órganos Internos de Control de estas, en la implementación, evaluación, seguimiento y mejora de los sistemas de control interno.
29. Designar o comisionar a las personas servidoras públicas que participen en el cumplimiento de los convenios de colaboración o acuerdos celebrados con Sociedades y Asociaciones Civiles, Dependencias y Organismos Federales, Estatales y Municipales, a fin de mantener actualizados los documentos normativos y técnicos que regulan los procedimientos de muestreo, ensayo y calidad de los materiales de construcción.
30. Coordinar la emisión de dictámenes, opiniones, estudios e informes relacionados con la calidad de materiales de la obra pública.
31. Requerir, en su caso, a las unidades administrativas de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Ayuntamientos, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
32. Definir la funcionalidad que deben tener los sistemas informáticos que apoyen la gestión de la Secretaría de la Contraloría en materia de control y auditoría.
33. Emitir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, con relación a los asuntos de su competencia.
34. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Control y Auditoría, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.
35. Colaborar con la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría de Control y Auditoría.
36. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2180200000100L DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Garantizar la prestación de los servicios administrativos, implementando prácticas que garanticen la transparencia en el uso de recursos públicos; desarrollar estrategias a corto y largo plazo con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo, para asegurar el proceso de funcionamiento eficiente en el cumplimiento de los programas y metas de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Control y Auditoría.

FUNCIONES:

1. Aplicar en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, procedimientos, disposiciones y acciones complementarias, para brindar los servicios en materia de administración de personal, recursos financieros, materiales y servicios generales.
2. Proporcionar a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Control y Auditoría, los servicios administrativos que requieran para desempeñar sus funciones, en materia de personal, recursos financieros, materiales y servicios generales.
3. Gestionar los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como los de fotocopiado, impresión, dotación de gasolina, vehículos, estacionamiento, apoyo a eventos especiales, pago de nómina y otros.
4. Proponer e instrumentar las acciones complementarias para mejorar permanentemente los procesos y la calidad de los servicios que se proporcionan en las unidades administrativas de la Subsecretaría de Control y Auditoría.
5. Coadyuvar en la elaboración de los programas de trabajo de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría.
6. Gestionar, ante la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría, el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría de Control y Auditoría, para la incorporación en las pólizas de aseguramiento globales.
7. Remitir a la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría, los requerimientos de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Control y Auditoría, para que se integre el Programa Anual de Adquisiciones.
8. Gestionar, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de bienes para su trámite ante la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría.
9. Mantener actualizados en el ámbito de su competencia, los registros de los bienes en resguardo de las personas servidoras públicas que participen en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Control y Auditoría.

10. Realizar las verificaciones físicas a los bienes muebles, y actualizar los registros de los movimientos de altas, bajas y transferencias de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Control y Auditoría, para informar a la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría.
11. Verificar el cumplimiento de los contratos vigentes con cargo a las partidas consolidadas, así como las que se realizan directamente en forma global de las áreas que les correspondan, e informar a la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría.
12. Ejecutar en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría, las acciones necesarias para prever la suficiencia presupuestal en la adquisición de bienes y servicios que se realizan en el ámbito de su competencia.
13. Observar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor.
14. Formular en el ámbito de su competencia, el proyecto y calendarización del presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Control y Auditoría, para someterlo a consideración de la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría.
15. Tramitar la comprobación de las erogaciones que realizan las personas servidoras públicas en cumplimiento de sus funciones y, en su caso, gestionar el reembolso de las mismas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos y de las normas aplicables.
16. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la vigilancia y control de la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría de la Contraloría referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
17. Evaluar a las personas servidoras públicas operativas de la Subsecretaría de Control y Auditoría, a través de las cédulas de evaluación del desempeño, para la cuantificación del puntaje en el proceso de escalafón.
18. Promover entre las unidades administrativas de la Subsecretaría de Control y Auditoría, el programa de capacitación emitido por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
19. Gestionar los movimientos del personal de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Control y Auditoría.
20. Proponer, fomentar e implementar los programas en materia de cultura, deporte, salud y recreación, dirigidos al personal de la Secretaría de la Contraloría y, en su caso, para sus familiares, bajo la coordinación del Subdirección de Personal.
21. Reportar el incumplimiento de obligaciones laborales e intervenir en la práctica de diligencias e investigaciones para la instrumentación de las actas respectivas, de acuerdo con la normatividad establecida.
22. Ejecutar las acciones de protección civil en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento al programa de protección civil de la Secretaría de la Contraloría, observando las normas y procedimientos establecidos.
23. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2180200000200L**LABORATORIO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN****OBJETIVO:**

Efectuar pruebas de análisis y verificación de la calidad de los materiales de construcción de las obras que realiza el Gobierno del Estado de México o de su competencia, previa inspección física a las mismas, a efecto de emitir opiniones o estudios que fortalezcan el control preventivo y correctivo durante el proceso y posterior a la terminación de las obras públicas.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, organizar, y ejecutar las acciones y funciones encomendadas a la persona Titular del Laboratorio, dirigidas a fortalecer el control interno de la Administración Pública Estatal en materia de obra pública.
2. Emitir opiniones técnicas o estudios mediante informes, como resultado del análisis de los muestreos y pruebas estandarizadas, que proporcionen datos sobre la calidad de los materiales de las obras construidas con recursos públicos.
3. Conducir, bajo la supervisión de la Subsecretaría de Control y Auditoría, las actividades del Laboratorio para el cumplimiento de objetivos institucionales.
4. Elaborar el Programa Anual de Inspecciones del Laboratorio, para someterlo a revisión y autorización de la Subsecretaría de Control y Auditoría, bajo las directrices, lineamientos y criterios establecidos en la materia.
5. Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de cuantificación y verificación de la calidad de los materiales de construcción a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal y a las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, que lo soliciten.
6. Ejecutar directamente las inspecciones programadas o a solicitud de parte, en materia de verificación de calidad o cuantificación de materiales de construcción utilizados en las obras financiadas con recursos públicos, a fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas contratadas, previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría.

7. Dar seguimiento a las observaciones determinadas con motivo de los resultados de las inspecciones que se practiquen a las Dependencias, Organismos Auxiliares y, en su caso, Municipios, mediante opiniones técnicas.
8. Realizar visitas e inspecciones físicas de forma periódica a las obras que ejecuta el Gobierno del Estado de México, ya sea con recursos federales o estatales, a fin de obtener muestras para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, previa orden de la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría.
9. Llevar a cabo acciones necesarias para el cumplimiento de los convenios de colaboración o acuerdos celebrados con Sociedades y Asociaciones Civiles, Dependencias y organismos Federales, Estatales y Municipales.
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
11. Recabar y verificar la documentación que se genere con motivo de sus funciones, para llevar a cabo la integración de las metas e indicadores asociados al Plan Anual de Trabajo.
12. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría le encomiende, manteniéndolo informado sobre su cumplimiento.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21802000010000L**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL A OBRA PÚBLICA****OBJETIVO:**

Impulsar la modernización de los sistemas de control interno, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos institucionales y promover una gestión eficiente con resultados eficaces y con apego a la normatividad en las Dependencias y Organismos Auxiliares, mediante la conducción y ejecución de auditorías de obra pública, así como de otras acciones de control y evaluación, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

1. Dirigir la elaboración y cumplimiento de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
2. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto por programa de las unidades administrativas de su adscripción.
3. Coordinar la ejecución y seguimiento de las auditorías, inspecciones y acciones de control para verificar el uso, ejercicio y destino del gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como de los recursos públicos federales o estatales, transferidos a gobiernos municipales y, de las acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos en materia de obra pública.
4. Coordinar la verificación en las acciones de control y evaluación que ejecute, el registro y control de los estudios y proyectos sobre inversión pública, elaborados por las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como las que se contraten con terceros.
5. Coordinar que, en las acciones de control y evaluación, se lleven a cabo las verificaciones de los estudios técnicos de factibilidad técnico-económica, así como en los procedimientos de construcción propuestos.
6. Suscribir los oficios de órdenes de auditorías y otras acciones de control y evaluación o modificaciones a las mismas, así como los informes respectivos de auditoría e instruir su notificación.
7. Someter a consideración de su superior jerárquico, los informes derivados del ejercicio de sus facultades o a solicitud de alguna unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría, en caso de que se presuma la existencia de daños o perjuicios patrimoniales.
8. Coordinar el seguimiento de los resultados de las auditorías y otras acciones de control y evaluación de las unidades administrativas de su adscripción.
9. Coordinar el seguimiento en forma directa o por conducto de los Órganos Internos de Control, a las observaciones derivadas de las auditorías y de las acciones de control y evaluación que se practiquen a las Dependencias, Organismos Auxiliares y, en su caso, Municipios, en materia de obra pública.
10. Coordinar el seguimiento en forma directa o por conducto de los Órganos Internos de Control sobre la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditoras o auditores externos y, en su caso, por otros entes fiscalizadores externos, en materia de obra pública.
11. Coordinar la integración de los expedientes de las auditorías y demás acciones de control y evaluación, así como de los que se deriven observaciones o hallazgos con indicios de falta administrativa, para turnarlos a la autoridad investigadora competente.
12. Coordinar la asesoría y apoyo técnico en materia de auditoría a obra pública a los Órganos Internos de Control que lo requieran.
13. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría, la intervención del Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción, con la finalidad de programar y realizar inspecciones a obra pública.
14. Coordinar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de las personas proveedoras y contratistas adquiridas con las Dependencias y Organismos Auxiliares, por medio de acciones de control y evaluación.
15. Participar en la elaboración del Programa Anual de Fiscalización con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno Federal, proporcionando la información en el ámbito de su competencia.

16. Coordinar y, en su caso, participar en los actos de entrega-recepción de obra pública y servicios relacionados con la misma, de las Dependencias y Organismos Auxiliares de su competencia.
17. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría, la elaboración y actualización de políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y efficienten los procedimientos de auditoría y acciones de control y evaluación en el ámbito de su competencia.
18. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Ayuntamientos, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
19. Colaborar con las instancias externas de fiscalización en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, así como coordinarse con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría, para cumplir con los objetivos de la Dirección.
20. Acordar con la persona Titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que requieran de su intervención, así como informar sobre su cumplimiento.
21. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
22. Definir las directrices para el seguimiento a la información en la integración de los indicadores de la Dirección y el Plan Anual de Trabajo de sus unidades administrativas.
23. Designar o en su caso comisionar al personal adscrito a la Dirección, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
24. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
25. Emitir las recomendaciones sobre las acciones conducentes para promover una gestión eficiente con resultados eficaces y apego a la normatividad en las Dependencias y Organismos Auxiliares, en el ámbito de su competencia.
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21802000010100L SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA I

21802000010200L SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA II

OBJETIVO:

Ejecutar las auditorías y acciones de control y evaluación en materia de obra pública para impulsar la modernización de los sistemas de control interno, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos institucionales y, promover una gestión eficiente en términos de transparencia, honradez y eficacia, con apego a la normatividad en las Dependencias, Organismos Auxiliares y Municipios en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones de su unidad administrativa, para cumplir con sus atribuciones.
2. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo de la unidad administrativa, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
3. Ejecutar y dar seguimiento a las auditorías, inspecciones y acciones de control para verificar el uso, ejercicio y destino del gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como de los recursos públicos federales o estatales, transferidos a gobiernos municipales y, de las acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos en materia de obra pública.
4. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los oficios de órdenes de auditorías y otras acciones de control y evaluación o modificaciones a las mismas, así como los informes respectivos de auditoría e instruir su notificación.
5. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública, los informes derivados del ejercicio de sus facultades o a solicitud de alguna unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría, en caso de que se presuma la existencia de daños o perjuicios patrimoniales.
6. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías y otras acciones de control y evaluación de la unidad administrativa.
7. Integrar los expedientes generados de las auditorías y otras acciones de control y evaluación de la unidad administrativa, así como aquellos que se deriven de observaciones o hallazgos con presunta falta administrativa por parte de las personas servidoras públicas y, en su caso, de particulares, para someterlos a la consideración de la persona Titular de la Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública.
8. Brindar la asesoría y apoyo técnico en materia de auditoría a obra pública a los Órganos Internos de Control que lo requieran.
9. Solicitar a la persona Titular de la Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública, la intervención del Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción, con la finalidad de programar y realizar inspecciones a obra pública.
10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas proveedoras y contratistas con las Dependencias, Organismos Auxiliares y, en su caso, Municipios, por medio de acciones de control y evaluación.
11. Integrar la información para la elaboración del Programa Anual de Fiscalización con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno Federal, proporcionando la información del ámbito de su competencia.

12. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos celebrados con otras instancias de control federal, estatal o municipal, para garantizar su cumplimiento e informar a la persona Titular de la Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública.
13. Supervisar el cumplimiento en los actos de entrega y recepción de obra pública y servicios relacionados con la misma.
14. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública, la actualización de las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y efficien los procedimientos de auditoría y acciones de control y evaluación en el ámbito de su competencia.
15. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, Organismos Auxiliares y, en su caso, Municipios, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
16. Solicitar a las personas Titulares de los Órganos Internos de Control los informes y datos, relacionados con las unidades administrativas de su competencia en materia de obra pública.
17. Supervisar la información y los archivos registrados en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México, así como los requerimientos de los entes fiscalizadores externos para constar que el ejercicio del recurso público se apegue a la normatividad vigente, en materia de obra pública.
18. Elaborar propuestas de reformas legales que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las Dependencias y Organismos Auxiliares, en el ámbito de su competencia.
19. Recabar y verificar la documentación que se genere con motivo de sus funciones, para llevar a cabo la integración de las metas e indicadores asociados al Plan Anual de Trabajo.
20. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública le encomiende, manteniéndolo informado sobre su cumplimiento.
21. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21802000020000L DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS Y CONTROL DE PROGRAMAS**OBJETIVO:**

Supervisar el cumplimiento y establecer el Programa Anual de Trabajo y control de programas conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.

Impulsar la modernización de los sistemas de control interno, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos institucionales, así como de los programas y promover una gestión eficiente con resultados eficaces y con apego a la normatividad en las Dependencias, Organismos Auxiliares y Municipios, mediante la conducción y ejecución de auditorías y de acciones de control y evaluación, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

1. Dirigir la elaboración y cumplimiento de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
2. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto por programa de las unidades administrativas de su adscripción.
3. Coordinar la ejecución y seguimiento de las auditorías, inspecciones y acciones de control para verificar el uso, ejercicio y destino del gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como de los recursos públicos federales o estatales, transferidos a gobiernos municipales y, de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos en materia de programas.
4. Suscribir los oficios de órdenes de auditorías y otras acciones de control y evaluación o modificaciones a las mismas, así como los informes respectivos de auditoría e instruir su notificación.
5. Someter a consideración de su superior jerárquico, los informes derivados del ejercicio de sus facultades o a solicitud de alguna unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría, en caso de que se presuma la existencia de daños o perjuicios patrimoniales.
6. Coordinar el seguimiento de los resultados de las acciones de control y evaluación de las unidades administrativas de su adscripción.
7. Coordinar en conjunto con la unidad administrativa competente de la Subsecretaría de Control y Auditoría los mecanismos para verificar el cumplimiento de sus facultades, en lo relativo a la auditoría y otras acciones de control y evaluación de los programas de inversión de las Dependencias y Organismos Auxiliares.
8. Coordinar la asesoría y apoyo técnico en materia de auditoría a programas a los Órganos Internos de Control que lo requieran.
9. Coordinar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de las personas proveedoras y contratistas con las Dependencias y Organismos Auxiliares y, en su caso, municipios, por medio de acciones de control y evaluación.
10. Coordinar el seguimiento en forma directa o por conducto de los Órganos Internos de Control, a las observaciones derivadas de las auditorías y de las acciones de control y evaluación en materia de Programas que practique a las Dependencias, Organismos Auxiliares

y, en su caso, municipios, así como de la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditoras o auditores externos y, en su caso, por otros entes fiscalizadores externos.

11. Coordinar la integración de los expedientes de las auditorías y demás acciones de control y evaluación, así como integrar las que deriven observaciones o hallazgos con indicios de falta administrativa, para turnarlos a la autoridad investigadora competente.
12. Coordinar, y, en su caso, participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas, de las Dependencias y Organismos Auxiliares;
13. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría, la elaboración y actualización de políticas, normas, lineamientos, y demás disposiciones que regulen y eficienten los procedimientos y acciones de control y evaluación y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
14. Participar en la elaboración del Programa Anual de Fiscalización con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno Federal, proporcionando la información en el ámbito de su competencia.
15. Solicitar a las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de fiscalización, auditoría, verificación y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarias, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y, en general, a las personas físicas o jurídico colectivas relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos.
16. Coordinar y, en su caso, brindar la asesoría y apoyo técnico en materia de control y auditoría a los Municipios que lo requieran, relacionados a programas presupuestarios.
17. Colaborar con las instancias externas de fiscalización en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, así como coordinarse con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría, para cumplir con los objetivos de la Unidad Administrativa.
18. Coordinar y, en su caso, participar, a través de acciones de control y evaluación en los Organismos Auxiliares que carezcan de Órgano Interno de Control.
19. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
20. Definir las directrices para el seguimiento a la información en la integración de las metas e indicadores de la Dirección y el Plan Anual de Trabajo de sus Unidad Administrativas.
21. Designar o en su caso comisionar al personal adscrito a la Dirección, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
22. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informarle de su cumplimiento.
23. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21802000020100L AL
21802000020400L

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE PROGRAMAS I, II, III Y IV

OBJETIVO:

Ejecutar las auditorías y acciones de control y evaluación en materia de programas para impulsar la modernización de los sistemas de control interno, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos institucionales y, promover una gestión eficiente en términos de transparencia, honradez y eficacia, con apego a la normatividad en las Dependencias, Organismos Auxiliares y Municipios en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones de su unidad administrativa para cumplir con sus atribuciones.
2. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo de la unidad administrativa, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
3. Ejecutar y dar seguimiento a las auditorías, inspecciones y acciones de control para verificar el uso, ejercicio y destino del gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como de los recursos públicos federales o estatales, transferidos a gobiernos municipales y, de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos en materia de programas.
4. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los oficios de órdenes de auditorías y otras acciones de control y evaluación o modificaciones a las mismas, así como los informes respectivos de auditoría e instruir su notificación.
5. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Auditorías y Control de Programas, los informes derivados del ejercicio de sus facultades o a solicitud de alguna unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría, en caso de que se presuma la existencia de daños o perjuicios patrimoniales.
6. Dar seguimiento de los resultados de las acciones de control y evaluación realizadas por la unidad administrativa
7. Integrar los expedientes generados de las acciones de control y evaluación, que se deriven de observaciones o hallazgos con presunta falta administrativa por parte de las personas servidoras públicas y, en su caso, de particulares, para someterlos a la consideración de la persona Titular de la Dirección de Auditorías y Control de Programas, así como integrar los expedientes de acciones de control y evaluación de la unidad administrativa, para en su caso, turnarlos a la autoridad investigadora competente.

8. Verificar en conjunto con la unidad administrativa competente de la Subsecretaría de Control y Auditoría, los mecanismos para el cumplimiento de sus facultades, en lo relativo a la auditoría y otras acciones de control y evaluación de los programas de inversión de las Dependencias y Organismos Auxiliares.
9. Brindar la asesoría y apoyo técnico en materia de auditoría a programas a los Órganos Internos de Control que lo requieran.
10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas proveedoras y contratistas con las Dependencias, Organismos Auxiliares y, en su caso, Municipios, por medio de acciones de control y evaluación
11. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías y otras acciones de control y evaluación de la unidad administrativa
12. Integrar la información para la elaboración del Programa Anual de Fiscalización con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno Federal, proporcionando la información del ámbito de su competencia.
13. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Auditorías y Control de Programas, la actualización de políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y efficienten los sistemas y procesos de las auditorías y acciones de control y evaluación en el ámbito de su competencia.
14. Elaborar los requerimientos a las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de fiscalización, auditoría, verificación y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarias, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y, en general, a las personas físicas o jurídico colectivas relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;
15. Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de control y auditoría a los Municipios que lo requieran, relacionados a programas presupuestarios.
16. Coadyuvar con su superior inmediato, cuando se requiera, con entes de fiscalización externos en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.
17. Supervisar la información y los archivos registrados en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México, para constar que el ejercicio del recurso público se apegue a la normatividad vigente.
18. Supervisar y, en su caso, participar, a través de acciones de control y evaluación en los Organismos Auxiliares que carezcan de Órgano Interno de Control.
19. Recabar y verificar la documentación que se genere con motivo de sus funciones, para llevar a cabo la integración de las metas e indicadores asociados al Plan Anual de Trabajo.
20. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Dirección de Auditorías y Control de Programas le encomiende, manteniéndolo informado sobre su cumplimiento.
21. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
22. Auxiliarse del personal adscrito a su unidad administrativa para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas.
23. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21802000030000L DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS ESPECIALES Y EXTERNAS**OBJETIVO:**

Impulsar la modernización de los sistemas de control interno a fin de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos institucionales y promover una gestión eficiente con resultados eficaces y con apego a la normatividad en las Dependencias y Organismos Auxiliares mediante la conducción y ejecución de las auditorías especiales y externas, así como de otras acciones de control y evaluación en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

1. Dirigir la elaboración y cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
2. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto por programa de las unidades administrativas de su adscripción.
3. Coordinar la elaboración de propuestas de emisión y actualización de políticas, normas, lineamientos, y demás disposiciones que regulen y efficienten los procedimientos y acciones de control y evaluación y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
4. Proponer, los procedimientos de atención y seguimiento de observaciones determinadas por los entes fiscalizadores externos y someterlos a la consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría.
5. Definir las directrices para el seguimiento a la información en la integración de las metas e indicadores de la Dirección y el Plan Anual de Trabajo de sus unidades administrativas.
6. Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías que practiquen los despachos de auditoría en el marco de la Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría a las que compete y los Órganos Internos de Control.

7. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo conjunto con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno Federal, proporcionando la información en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar la asesoría y apoyo técnico en materia de control y auditoría a los Órganos Internos de Control que lo requieran y cuenten con auditorías que realicen entes fiscalizadores externos.
9. Ordenar y supervisar la ejecución de las auditorías especiales que correspondan al ámbito de competencia de la Dirección.
10. Suscribir los oficios de órdenes de auditorías y otras acciones de control y evaluación o modificaciones a las mismas, así como los informes respectivos de auditoría e instruir su notificación.
11. Coordinar el acompañamiento y atención de las auditorías que practiquen los entes fiscalizadores externos, con la concurrencia de los Órganos Internos de control, cuyas Dependencias u Organismos Auxiliares sean objeto de revisión; y en su caso, Poderes, Órganos Autónomos y Gobiernos Municipales.
12. Coordinar y suscribir los dictámenes, opiniones técnicas, lineamientos, estudios e informes que solicite la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría.
13. Solicitar a la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría, en su caso, la intervención del Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción, cuando estas deriven de auditorías especiales.
14. Coordinar y supervisar el seguimiento de los resultados de las acciones de control y evaluación de las unidades administrativas de su adscripción.
15. Participar en la elaboración del Programa Anual de Fiscalización con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno Federal, proporcionando la información en el ámbito de su competencia.
16. Requerir, en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas, incluidos los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares; en su caso, poderes, Órganos Autónomos y Gobiernos Municipales, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
17. Coordinar y supervisar el seguimiento de las acciones determinadas en las auditorías que practiquen los entes fiscalizadores externos, en forma directa o por conducto de los Órganos Internos de Control, cuyas Dependencias u Organismos Auxiliares sean objeto de revisión, en su caso, poderes, Órganos Autónomos y Gobiernos Municipales.
18. Coordinar la integración de los expedientes generados por las auditorías y demás acciones de control y evaluación de las que se deriven observaciones o hallazgos con indicios de falta administrativa, para turnarlos a la autoridad investigadora competente.
19. Coordinar las acciones de control durante los procesos de desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de Dependencias y Organismos Auxiliares, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
20. Fungir, previa designación, como comisario o representante de la Secretaría de la Contraloría en los Órganos de Gobierno de los Organismos Auxiliares y comités técnicos de los fideicomisos sujetos a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, designando, en su caso, a un servidor público suplente.
21. Someter a la autorización de la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría, la atracción de auditorías y acciones de control y evaluación, que originalmente sean competencia de los órganos internos de control en las Dependencias y Organismos Auxiliares, cuando se trate de asuntos considerados relevantes.
22. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, así como informar sobre su cumplimiento.
23. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
24. Designar o en su caso comisionar al personal adscrito a la Dirección, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
25. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informarle de su cumplimiento.
26. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21802000030100L SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍAS ESPECIALES Y EXTERNAS I

21802000030200L SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍAS ESPECIALES Y EXTERNAS II

OBJETIVO:

Ejecutar las auditorías y acciones de control y evaluación en materia de su competencia, para impulsar la modernización de los sistemas de control interno a fin de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos institucionales y promover una gestión eficiente, en términos de transparencia honradez y eficacia, con apego a la normatividad de las Dependencias y Organismos Auxiliares y Municipios en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de su unidad administrativa para cumplir con sus atribuciones.

2. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo de su unidad administrativa conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan
3. Elaborar propuestas de emisión y actualización de políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y eficienten los sistemas y procesos de las auditorías y acciones de control y evaluación y someterlos a la consideración de la persona Titular de la Dirección de Auditorías Especiales y Externas.
4. Elaborar los procedimientos de atención y seguimiento de observaciones determinadas por los entes fiscalizadores externos y someterlos a la consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría.
5. Dar seguimiento a la información en la integración de las metas e indicadores de la Dirección de Auditorías Especiales y Externas y el Plan Anual de Trabajo de sus unidades administrativas.
6. Supervisar la ejecución de las auditorías que practiquen los despachos de auditoría en el marco de la Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría a las que compete y los órganos internos de control.
7. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo conjunto con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno Federal, proporcionando la información en el ámbito de su competencia.
8. Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de control y auditoría a los Órganos Internos de Control que lo requieran y cuenten con auditorías que realicen entes fiscalizadores externos
9. Ejecutar las auditorías especiales que correspondan al ámbito de competencia.
10. Participar en las auditorías que practiquen los entes fiscalizadores externos, con la concurrencia de los Órganos Internos de Control, cuyas Dependencias u Organismos Auxiliares sean objeto de revisión; y en su caso, Poderes, Órganos Autónomos y Gobiernos Municipales.
11. Integrar la información para la elaboración del Programa Anual de Fiscalización con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno Federal, proporcionando la información del ámbito de su competencia.
12. Elaborar y someter a consideración de la persona superior jerárquica los dictámenes, opiniones técnicas, lineamientos, estudios e informes que genere en el ámbito de su competencia.
13. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Auditorías Especiales y Externas, la intervención del Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción, cuando estas deriven de auditorías especiales.
14. Verificar el seguimiento de los resultados de las acciones de control y evaluación que practique la unidad administrativa de su adscripción.
15. Verificar el seguimiento de las acciones determinadas en las auditorías que practiquen los entes fiscalizadores externos, en forma directa o por conducto de los Órganos Internos de Control, cuyas Dependencias u Organismos Auxiliares sean objeto de revisión, en su caso, Poderes, Órganos Autónomos y Gobiernos Municipales.
16. Integrar los expedientes generados por las auditorías y demás acciones de control y evaluación de las que se deriven observaciones o hallazgos con indicios de falta administrativa, para turnarlos a la autoridad investigadora competente.
17. Verificar que, en los procesos de desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de Dependencias y Organismos Auxiliares, se observe la normatividad aplicable.
18. Fungir, previa designación, como comisario o representante de la Secretaría de la Contraloría en los Órganos de Gobierno de los Organismos Auxiliares y comités técnicos de los fideicomisos sujetos a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
19. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Auditoría, la atracción de auditorías y acciones de control y evaluación, que originalmente sean competencia de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares, cuando se trate de asuntos considerados relevantes.
20. Recabar y verificar la documentación que se genere con motivo de sus funciones, para llevar a cabo la integración de las metas e indicadores asociados al Plan Anual de Trabajo.
21. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Dirección de Auditorías Especiales y Externas le encomiende, manteniéndolo informado sobre su cumplimiento.
22. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
23. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21802000040000L DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ENLACE DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Impulsar el cumplimiento de objetivos institucionales y promover una gestión eficiente con resultados eficaces mediante la coordinación de las actividades que los órganos internos de control realizan en las Dependencias y Organismos Auxiliares, así como la presentación de

informes en materia de evaluación de la gestión gubernamental y resultados de las auditorías, y la designación de los enlaces de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Control y Auditoría para ejercer las funciones de comisario con apego a la normatividad, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

1. Supervisar a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares, en el cumplimiento de sus facultades, en materia de control y auditoría.
2. Elaborar la propuesta de las bases y criterios para la formulación del Programa Anual de Trabajo que, deben realizar las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Control y Auditoría y los órganos internos de control, con base en el Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización y someterlos a su aprobación.
3. Verificar el cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo de las Direcciones y Órganos Internos de Control.
4. Promover la modernización de los sistemas de control interno, para coadyuvar en el cumplimiento de objetivos institucionales y, promover una gestión eficiente en términos de transparencia, honradez y eficacia, con apego a la normatividad en las Dependencias, Organismos Auxiliares y Municipios en el ámbito de su competencia, proponiendo en su caso las auditorías y acciones de control y evaluación que se requieran.
5. Integrar los informes que deben rendirse a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría en los meses de mayo y noviembre, respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y visitas de inspección practicadas por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Control y Auditoría y por los órganos internos de control;
6. Supervisar que los órganos internos de control, y los Comisarios, verifiquen el cumplimiento de la normatividad relacionada con el uso, ejercicio y destino de los recursos públicos estatales o federales, transferidos a las Dependencias, a los Organismos Auxiliares, así como la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos.
7. Brindar la asesoría y apoyo técnico en materia de control y auditoría a los Órganos Internos de Control que lo requieran.
8. Supervisar que los órganos internos de control y los Comisarios, verifiquen el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con las Dependencias y Organismos Auxiliares.
9. Supervisar que los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares participen en la recepción de los trabajos ejecutados por contratistas, en términos de las disposiciones legales correspondientes.
10. Proponer y organizar la designación del representante de la Secretaría de la Contraloría en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares.
11. Verificar que los Comisarios realicen sus funciones de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.
12. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría el informe en materia de control y auditoría de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Control y Auditoría, y de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares.
13. Dar seguimiento a los informes de auditoría realizados por los Órganos Internos de Control.
14. Hacer del conocimiento a la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría la presunta falta de seguimiento por parte de los Órganos Internos de Control, y en su caso, dar vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Contraloría.
15. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, así como informar sobre su cumplimiento.
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
17. Designar o en su caso comisionar al personal adscrito a la Dirección, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
18. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informarle de su cumplimiento.
19. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21802000050000L**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y APOYO TÉCNICO****OBJETIVO:**

Recopilar, analizar e integrar información estadística sobre las funciones sustantivas de la Subsecretaría de Control y Auditoría y sus unidades administrativas, así como de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares.

FUNCIONES:

1. Registrar, analizar, conciliar, controlar y generar información estadística sobre las funciones sustantivas de la Subsecretaría y sus unidades administrativas, así como de los órganos internos de control en las Dependencias y Organismos Auxiliares, con la finalidad de integrar la información que asegure el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Proponer las metas e indicadores de la Subsecretaría de Control y Auditoría y sus unidades administrativas, así como dar seguimiento a su cumplimiento.
3. Dar seguimiento a la ejecución de las acciones del Programa Anual de Trabajo en conjunto con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno Federal y, comunicar avances a la Subsecretaría de Control y Auditoría.
4. Recopilar, analizar e integrar información para presentar los resultados de la evaluación de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública, que hayan sido objeto de fiscalización.
5. Fungir como Secretario Técnico en el Comité Auxiliar para la Integración del Padrón y la designación de auditores externos en Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
6. Elaborar las propuestas de emisión y actualización de políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y efficienten los procedimientos y acciones de control y evaluación y, someterlos a consideración de su superior jerárquico.
7. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que, en su caso, deba emitir la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría, en el ámbito de su competencia.
8. Vigilar el cumplimiento a las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos celebrados entre la Secretaría de la Contraloría y otros entes de fiscalización, federales, estatales o municipales, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Control y Auditoría.
9. Vigilar que los Órganos Internos de Control, lleven a cabo la instrumentación de los mecanismos de control de la gestión en las Dependencias, Organismos Auxiliares o Municipios, para el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos, y de combate a la corrupción.
10. Supervisar que el Sistema de Trazabilidad del Estado de México, se mantenga actualizado.
11. Verificar y dar seguimiento a la información registrada en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México, que realizan las Direcciones de Auditoría y Control a Obra Pública, de Auditorías y Control de Programas y de Auditorías Especiales y Externas, adscritas a la Subsecretaría de Control y Auditoría.
12. Elaborar la propuesta de bases y principios de coordinación entre la Secretaría de la Contraloría y el Sistema Estatal de Fiscalización, para el cumplimiento de las disposiciones en la materia que, en su caso, le requiera la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría.
13. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, así como informar sobre su cumplimiento.
14. Auxiliar en los trámites administrativos para el ingreso, licencias, promoción y remoción de las unidades adscritas a la Subsecretaría de Control y Auditoría y los Órganos Internos de Control.
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
16. Designar o en su caso comisionar al personal adscrito a la Dirección, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
17. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informarle de su cumplimiento.
18. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2180300000000L SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO:

Coadyuvar a que las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones actúen en cumplimiento a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen en el servicio público, la determinación de responsabilidades administrativas, así como resolver con imparcialidad, oportunidad y legalidad las inconformidades derivadas de licitaciones públicas e invitaciones restringidas; llevar a cabo la defensa legal de los intereses de la Secretaría y, cuando proceda, resolver los medios de impugnación en el ámbito de su competencia; además de realizar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las Administraciones Públicas Estatal y Municipal y, administrar el registro de los procedimientos de responsabilidad administrativa y sanciones impuestas a las personas servidoras públicas y/o particulares.

FUNCIONES:

1. Representar y coordinar la representación legal de la Secretaría de la Contraloría y de su persona Titular en asuntos jurisdiccionales y contenciosos administrativos.
2. Emitir, difundir e implementar los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas en las materias de su competencia, previa consideración de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
3. Coordinar la supervisión de los Órganos Internos de Control adscritos a la Secretaría de la Contraloría, en la correcta aplicación de la normatividad, políticas, programas, instrumentos y acciones en materia de responsabilidades administrativas.
4. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, la emisión o modificación de normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico, instrumentos y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia.

5. Coordinar la ejecución de campañas, programas preventivos y acciones que se determinen el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas obligadas de la administración pública estatal y municipal.
6. Coordinar la integración del padrón de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal y municipal, obligadas a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal.
7. Coordinar que la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal se realice conforme a las normas y los formatos electrónicos, así como los manuales e instructivos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
8. Coordinar la recepción de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal y municipal.
9. Coordinar el registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de la declaración fiscal que presenten las personas servidoras públicas de la administración pública estatal y municipal, para su publicitación conforme a la normatividad aplicable, así como para suministrar la información correspondiente a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.
10. Coordinar el turno y envío de las vistas a los Órganos Internos de Control, o en su caso, a la Dirección de Investigación de la Secretaría de la Contraloría del listado de aquellas personas servidoras públicas que presuntamente fueron omisos o presentaron de manera extemporánea la declaración de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal.
11. Administrar el sistema de registro patrimonial, de intereses y acuse de presentación de Declaración Fiscal, conforme a la normatividad aplicable.
12. Definir los criterios y coordinar la práctica de las verificaciones aleatorias de las declaraciones de situación patrimonial y, en su caso, de intereses presentadas por las personas servidoras públicas; en caso de no existir anomalías o inconsistencias expedir la certificación correspondiente, y en caso contrario, remitir los hallazgos a la autoridad investigadora correspondiente
13. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría la propuesta de la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes; en materia de responsabilidades, así como de declaración de situación patrimonial y de intereses.
14. Determinar sobre la admisión, prevención o no presentación de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que le presente la autoridad investigadora, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
15. Emitir acuerdo de procedencia, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa, y en su caso, instruir el emplazamiento a la audiencia inicial de los presuntos responsables, y citación a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
16. Emitir las resoluciones de abstención de inicio de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como imponer las sanciones correspondientes, con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
17. Coordinar los procedimientos de responsabilidad administrativa contra las personas servidoras públicas de la administración pública estatal, por faltas administrativas no graves, imponiendo las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
18. Dictar las medidas cautelares, previa solicitud de la autoridad investigadora, así como los medios y medidas de apremio a los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
19. Dirigir la coordinación y colaboración de los Órganos Internos de Control de la Secretaría de la Contraloría, con las demás Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, así como con las Dependencias y Entidades, Órganos Internos de Control o Tribunales Locales, Federales o Autónomos, para la ejecución de la preparación y/o desahogo de las pruebas, así como de las notificaciones personales que deban realizarse respecto de las personas servidoras públicas, particulares y terceros que se encuentren fuera de la jurisdicción territorial de la entidad, mediante exhorto o carta rogatoria, respecto de aquellos asuntos de su competencia.
20. Coordinar la preparación o desahogo de pruebas que deban realizarse fuera del ámbito jurisdiccional de la autoridad resolutora, a través de exhorto o cartas rogatorias.
21. Administrar y, en su caso, resolver los incidentes promovidos por las partes en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
22. Emitir las resoluciones de las impugnaciones promovidas por las autoridades investigadoras o por el denunciante, respecto del acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en los términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
23. Imponer las sanciones derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
24. Imponer y, en su caso ejecutar, cuando resulte procedente, las sanciones impuestas en el ámbito de su competencia.
25. Determinar, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, la atracción de los procedimientos de responsabilidad administrativa, que hayan sido iniciados por los Órganos Internos de Control; substanciarlos y emitir la resolución que corresponda, en términos de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

26. Substanciar, en su caso, los procedimientos de responsabilidad administrativa, por faltas administrativas graves, y remitir los autos originales al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para su tramitación.
27. Recibir y resolver el recurso de revocación promovido, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
28. Administrar el sistema de registro patrimonial, de intereses y acuse de presentación de Declaración Fiscal, conforme a la normatividad aplicable.
29. Recibir los recursos de reclamación promovidos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, determinar respecto a su admisión y, en su caso, substanciarlos y remitirlos a la autoridad competente para su resolución.
30. Coordinar el registro de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban las personas servidoras públicas, así como la transmisión de la propiedad o del ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones.
31. Coordinar y administrar el sistema de registro de sanciones del Poder Ejecutivo del Estado de México, de las personas servidoras públicas sancionadas y de las abstenciones, para suministrar información a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción, así como informar los antecedentes de sanciones y la emisión de la Constancia de No Inhabilitación, previa solicitud de las áreas de administración de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, del Poder Legislativo y Judicial así como del orden Municipal de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas.
32. Coordinar la tramitación, en términos de las disposiciones aplicables, de las inconformidades que se formulen con motivo de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas convocadas por las Dependencias u Organismos Auxiliares y, en su caso, las que lleven a cabo los ayuntamientos con recursos total o parcialmente estatales; y suscribir la resolución correspondiente.
33. Coordinar y dirigir el inicio y sustanciación del procedimiento administrativo sancionador, por infracciones de licitantes o contratistas en términos de lo dispuesto en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como suscribir las resoluciones relativas.
34. Determinar y coordinar la realización de las diligencias que, en su caso, considere necesarias, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
35. Coordinar y administrar el registro de las empresas, de las personas proveedoras, contratistas, prestadoras de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, así como con los gobiernos municipales, a través del Sistema Electrónico del Registro de Empresas y/o Personas Físicas Objetadas y Sancionadas y el Registro del Procedimiento Administrativo Sancionador, difundiendo públicamente su consulta en el boletín respectivo.
36. Coordinar las asesorías respecto del uso de los sistemas que opera y administra la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, que se relacionen con las actividades y registros inherentes al área de su competencia.
37. Coordinar las asesorías que soliciten los Órganos Internos de Control, en materia de responsabilidades administrativas, así como las acciones necesarias cuando se actúe como órgano de consulta.
38. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, y en su caso, presentar las denuncias o querellas, respecto de hechos presuntamente constitutivos de delito, de los que se tenga conocimiento.
39. Coordinar la operación, actualización e implementación de la información necesaria en los sistemas electrónicos que se instrumentan para el control, registro y seguimiento de los asuntos de su competencia, su intercambio y suministro, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
40. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría las medidas de protección que resulten razonables, con motivo de las denuncias presentadas por personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría que denuncien faltas administrativas graves o de particulares, o sean testigos en el procedimiento, previa solicitud del interesado.
41. Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría de la Contraloría, con relación a los asuntos de su competencia.
42. Instruir la recepción y trámite de los recursos administrativos de inconformidad que sean promovidos en la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas con motivo de actos emitidos por esta o alguna de sus Direcciones, así como suscribir la resolución correspondiente, en términos de lo señalado en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
43. Coordinar la substanciación de los medios de impugnación que inciden en el ámbito de su competencia de la Secretaría de la Contraloría, en los asuntos cuya atención no esté asignada expresamente a otra unidad administrativa de dicha Dependencia, así como emitir la resolución correspondiente.
44. Coordinar la supervisión del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control en Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, en materia de responsabilidades administrativas, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables.
45. Coordinar y supervisar el seguimiento de la información para la integración de los indicadores de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo de sus unidades administrativas.
46. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.

47. Colaborar con la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas.
48. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21803000000100L DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Garantizar la prestación de los servicios administrativos, implementando prácticas que garanticen la transparencia en el uso de recursos públicos; desarrollar estrategias a corto y largo plazo con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo, para asegurar el proceso de funcionamiento eficiente en el cumplimiento de los programas y metas de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas.

FUNCIONES:

1. Aplicar en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, procedimientos, disposiciones y acciones complementarias, para brindar los servicios en materia de administración de personal, recursos financieros, materiales y servicios generales.
2. Proporcionar a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, los servicios administrativos que requieran para desempeñar sus funciones, en materia de personal, recursos financieros, materiales y servicios generales.
3. Gestionar los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como los de fotocopiado, impresión, dotación de gasolina, vehículos, estacionamiento, apoyo a eventos especiales, pago de nómina y otros.
4. Proponer e instrumentar las acciones complementarias para mejorar permanentemente los procesos y la calidad de los servicios que se proporcionan en las unidades administrativas de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas.
5. Coadyuvar en la elaboración de los programas de trabajo de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría.
6. Gestionar, ante la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría, el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, para la incorporación en las pólizas de aseguramiento globales.
7. Remitir a la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría, los requerimientos de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, para que se integre el Programa Anual de Adquisiciones.
8. Gestionar, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de bienes para su trámite ante la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría.
9. Mantener actualizados en el ámbito de su competencia, los registros de los bienes en resguardo de las personas servidoras públicas que participen en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas.
10. Realizar las verificaciones físicas a los bienes muebles, y actualizar los registros de los movimientos de altas, bajas y transferencias de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, para informar a la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría.
11. Verificar el cumplimiento de los contratos vigentes con cargo a las partidas consolidadas, así como las que se realizan directamente en forma global de las áreas que les correspondan, e informar a la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría.
12. Ejecutar en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría, las acciones necesarias para prever la suficiencia presupuestal en la adquisición de bienes y servicios que se realizan en el ámbito de su competencia.
13. Observar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor.
14. Formular en el ámbito de su competencia, el proyecto y calendarización del presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, para someterlo a consideración de la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría.
15. Tramitar la comprobación de las erogaciones que realizan las personas servidoras públicas en cumplimiento de sus funciones y, en su caso, gestionar el reembolso de las mismas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos y de las normas aplicables.
16. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la vigilancia y control de la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría de la Contraloría referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
17. Evaluar a las personas servidoras públicas operativas de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, a través de las cédulas de evaluación del desempeño, para la cuantificación del puntaje en el proceso de escalafón.
18. Promover entre las unidades administrativas de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, el programa de capacitación emitido por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

19. Gestionar los movimientos del personal de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas.
20. Proponer, fomentar e implementar los programas en materia de cultura, deporte, salud y recreación, dirigidos al personal de la Secretaría de la Contraloría y, en su caso, para sus familiares, bajo la coordinación del Subdirección de Personal.
21. Reportar el incumplimiento de obligaciones laborales e intervenir en la práctica de diligencias e investigaciones para la instrumentación de las actas respectivas, de acuerdo con la normatividad establecida.
22. Ejecutar las acciones de protección civil en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento al programa de protección civil de la Secretaría de la Contraloría, observando las normas y procedimientos establecidos.
23. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21803000010000L DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**OBJETIVO:**

Dirigir, coordinar y controlar las investigaciones relacionadas con presuntas responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del Estado de México, que incumplan las disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables, con motivo de su empleo, cargo o comisión, así como a las personas físicas y jurídicas colectivas que se encuentren involucradas en la comisión de hechos de corrupción, e interponer y resolver los recursos administrativos que en términos de la ley aplicable sean de su competencia; además de administrar y operar el Sistema de Atención Mexiquense y el Registro Estatal de Inspectores.

FUNCIONES:

1. Administrar y supervisar la operación del Sistema de Atención Mexiquense y coordinar el Registro Estatal de Inspectores en términos de las disposiciones aplicables, proponiendo a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas los criterios y directrices para su operación.
2. Recibir e instruir la remisión electrónica a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, de las denuncias que sean presentadas por la presunta comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas estatales o particulares, por conductas previstas y sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
3. Radicar el procedimiento de investigación derivado de la recepción de las denuncias, auditorías y las actuaciones de oficio.
4. Ordenar la realización de las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos cumpliendo los principios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y, remitir las investigaciones iniciadas al Órgano Interno de Control competente, cuando así se estime procedente.
5. Someter a consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, la atracción de las investigaciones que hubieren sido iniciadas por los Órganos Internos de Control.
6. Suscribir e interponer los recursos administrativos para que sean presentados en tiempo y forma de acuerdo con las disposiciones aplicables.
7. Emitir los informes, y atender los requerimientos y solicitudes de información formulados por las autoridades del orden penal, judicial, administrativa y en materia de defensa de derechos humanos, relacionados con los asuntos de su competencia.
8. Proponer, a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, los principios, lineamientos, bases, guías, manuales o protocolos en materia de investigación.
9. Integrar el expediente, derivado de las revisiones aleatorias que se realicen, a efecto de que se practiquen las investigaciones, revisiones y análisis contables-financieros, para verificar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas.
10. Requerir, cuando lo estime necesario, la comparecencia del denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo y particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades, o incluso a personas servidoras públicas que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos.
11. Requerir a las autoridades competentes la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, así como la relacionada con la materia fiscal, bursátil, fiduciario, operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios necesaria, durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
12. Coordinar con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o cualquier otra institución pública o educativa, para que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de la investigación, así como la intervención de peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión para determinar la autenticidad de cualquier documento o elemento relacionado con los hechos motivo del procedimiento de investigación.
13. Proponer a su superior jerárquico la práctica de visitas de verificación en términos de lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

14. Rendir los informes, demandas, contestaciones y desahogos de vista en los juicios y procedimientos en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las determinaciones respectivas, en los asuntos de su competencia.
15. Analizar la documentación que integre las investigaciones a su cargo, para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
16. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y remitirlo a la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
17. Solicitar cuando proceda, la imposición de las medidas cautelares.
18. Atender la prevención realizada por la autoridad substanciadora cuando esta le advierta que el informe de presunta responsabilidad administrativa contiene omisiones, requiere aclaraciones en los hechos narrados o carece de alguno de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
19. Determinar las medidas de apremio previstas, para hacer cumplir sus determinaciones.
20. Determinar, mediante acuerdo fundado y motivado, la conclusión y archivo de los expedientes de investigación.
21. Interponer defensa correspondiente ante la autoridad competente, en contra del acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
22. Requerir, mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes, o para realizar las notificaciones que se deban llevar a cabo fuera de su ámbito jurisdiccional.
23. Dictar todas las acciones y medidas necesarias, para garantizar, proteger y mantener la confidencialidad de la identidad de los denunciantes.
24. Establecer las medidas de protección que resulten razonables, respecto de las solicitudes realizadas por las personas servidoras públicas que denuncien o sean testigos de faltas administrativas graves o faltas de particulares.
25. Recibir y turnar, a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, las impugnaciones promovidas por las personas denunciantes relacionadas con la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
26. Emitir el acuerdo de calificación de falta administrativa grave o no grave.
27. Emitir el acuerdo de reclasificación de falta administrativa y el informe de presunta responsabilidad administrativa en cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, cuando los hechos correspondan a una falta no grave o una falta grave diversa.
28. Supervisar el Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, en materia de investigación.
29. Vigilar el seguimiento de los indicadores de la Dirección de Investigación y el plan de trabajo de sus unidades administrativas.
30. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas los proyectos para la celebración de convenios de coordinación con otras autoridades relacionados con asuntos de su competencia.
31. Dirigir las asesorías a los Órganos Internos de Control, cuando así se requiera, en materia de los procedimientos de investigación de conductas que puedan constituir faltas administrativas.
32. Dirigir la recopilación de la información para atender las solicitudes de acceso a la información y datos personales presentadas por la ciudadanía y, en su caso, proponer la reserva de la información, en términos de la Ley de Transparencia.
33. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
34. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21803000010100L**SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA EN DENUNCIAS Y SISTEMAS****OBJETIVO:**

Recibir y tramitar las denuncias presentadas por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, y de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como remitir, a través del sistema correspondiente en su caso, a los Órganos Internos de Control, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; controlar la actualización del Sistema de Atención Mexiquense así como administrar el Registro Estatal de Inspectores.

FUNCIONES:

1. Colaborar en la Integración de los expedientes de investigación radicados con motivo de la recepción de las denuncias y de aquellos que le sean designados por la persona Titular de la Dirección de Investigación, en contra de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, o de particulares por la comisión de presuntas faltas administrativas señaladas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

2. Analizar el contenido de la información a efecto de determinar la existencia o inexistencia de presuntas faltas administrativas y, en su caso, proponer su calificación como grave o no grave y/o acuerdo de conclusión y archivo del expediente por falta de elementos, así como auxiliar en la emisión de los acuerdos que correspondan.
3. Otorgar las asesorías, cuando así lo requieran, a las unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control que lo soliciten, relacionadas con la operación de los sistemas informáticos que administra la Dirección de Investigación.
4. Revisar y validar que los proyectos de acuerdo de conclusión y archivo e informes de presunta responsabilidad administrativa derivados de denuncias, y/o de los asuntos que determine la persona Titular de la Dirección de Investigación cumplan con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, previo a la firma de la persona Titular de la Dirección.
5. Formular el proyecto para el desahogo de la prevención realizada por la autoridad substanciadora en materia de su competencia y aquellos que le sean encomendados por la persona Titular de la Dirección de Investigación.
6. Formular los proyectos de los recursos administrativos, informes, demandas y contestaciones en los juicios, de acuerdo con las disposiciones aplicables, de los asuntos de su competencia, y aquellos que le sean encomendados por la persona Titular de la Dirección de Investigación.
7. Formular el proyecto de informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, así como realizar la remisión correspondiente a la autoridad competente y atender sus requerimientos.
8. Participar como autorizados dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia.
9. Mantener actualizado el Sistema de Atención Mexiquense.
10. Proponer la aplicación de criterios, lineamientos y procedimientos en materia de denuncias, sugerencias y reconocimientos.
11. Analizar y turnar las denuncias, sugerencias y reconocimientos a la autoridad competente.
12. Administrar el Registro Estatal de Inspectores, así como el servicio de consulta pública y proponer las mejoras continuas, lineamientos y directrices para el uso adecuado del sistema.
13. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Investigación los proyectos para la celebración de convenios de coordinación con otras autoridades relacionados con asuntos de su competencia.
14. Dar seguimiento a la integración de los indicadores de la Subdirección y que el plan de trabajo sea acorde a lo registrado en los sistemas informáticos.
15. Aprobar y vigilar el programa anual de trabajo en materia de investigación de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México.
16. Analizar las solicitudes de modificación de registros requeridas por los Órganos Internos de Control en el Sistema de Atención Mexiquense y proponer a la persona Titular de la Dirección su autorización.
17. Asesorar, cuando así lo requieran, a los Órganos Internos de Control en la elaboración de sus planes de trabajo.
18. Controlar las notificaciones de su competencia y las que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Investigación.
19. Elaborar los proyectos de desahogo de requerimientos o solicitudes pronunciadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, especializados a su unidad administrativa y los que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Investigación.
20. Integrar la información para atender las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales especializados a su unidad administrativa y que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Investigación.
21. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21803000010200L**SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA EN OBRA PÚBLICA****OBJETIVO:**

Integrar los expedientes de investigación derivados de las actuaciones de oficio, denuncias y auditorías, para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas graves o no graves en materia de obra pública.

FUNCIONES:

1. Integrar los expedientes de investigación radicados con motivo de la recepción de las denuncias, actuaciones de oficio y auditorías en materia de obra pública, en contra de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, o de particulares vinculados con faltas graves.
2. Determinar la existencia o inexistencia de presuntas faltas administrativas y, en su caso, proyectar su calificación como grave o no grave, así como el acuerdo de conclusión y archivo del expediente por falta de elementos, y apoyar en la emisión de los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación en materia de obra pública.

3. Elaborar los proyectos de actas administrativas, relacionadas con los expedientes de investigación en materia de obra pública, así como los demás documentos que se generen dentro del trámite de los procedimientos de investigación en materia de obra pública y los que le sean designados por la persona Titular de la Dirección de Investigación.
4. Proponer los proyectos de los recursos administrativos, informes, demandas y contestaciones en los juicios, de acuerdo con las disposiciones aplicables, de los asuntos de su competencia y de los que determine la persona Titular de la Dirección de Investigación.
5. Elaborar los proyectos de acuerdo e informes de presunta responsabilidad administrativa que recaigan en los expedientes en materia de obra pública.
6. Realizar el proyecto para el desahogo de la prevención realizada por la autoridad substanciadora en los informes de presunta responsabilidad administrativa en materia de obra y los que determine la persona Titular de la Dirección de Investigación.
7. Participar como autorizados dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia.
8. Formular el proyecto de informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, así como realizar la remisión a la autoridad competente y atender sus requerimientos.
9. Asesorar a los Órganos Internos de Control, en la investigación en materia de obra y en los que determine la persona Titular de la Dirección de Investigación para determinar la presunta comisión de faltas administrativas.
10. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Investigación, la atracción de las investigaciones que hubieren sido iniciadas por los Órganos Internos de Control.
11. Elaborar los requerimientos de colaboración para las autoridades competentes, para las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción, mediante exhorto o carta rogatoria.
12. Elaborar los proyectos de desahogo de requerimientos o solicitudes pronunciadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, especializados a su unidad administrativa y aquéllos que determine la persona Titular de la Dirección de Investigación.
13. Recopilar la información para atender las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales especializados a su unidad administrativa.
14. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21803000010300L**SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA EN PROGRAMAS****OBJETIVO:**

Integrar los expedientes de investigación derivados de las actuaciones de oficio, denuncias y auditorías, para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas graves o no graves en materia de programas que otorgue el Gobierno Estatal.

FUNCIONES:

1. Integrar los procedimientos de investigación relacionados con denuncias, actuaciones de oficio y auditorías de programas, sobre personas servidoras públicas de la administración pública estatal, o de particulares vinculados con faltas graves.
2. Determinar la existencia o inexistencia de presuntas faltas administrativas; y, en su caso, proponer su calificación como grave o no grave, así como el acuerdo de conclusión y archivo del expediente por falta de elementos, y apoyar en la emisión de los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación en materia de programas.
3. Elaborar los proyectos de diligencias o actuaciones, en el procedimiento de investigación, en materia de programas y aquellos que le sean designados por la persona Titular de la Dirección de Investigación.
4. Elaborar los proyectos de requerimiento, los escritos de interposición de los medios de defensa que al efecto sean procedentes y, en su caso, los proyectos de contestaciones de demanda en los juicios o procedimientos en los que sea parte la persona Titular de la Dirección de Investigación, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de los acuerdos respectivos, en el ámbito de su competencia, en materia de programas y aquellos que le sean designados por la persona Titular de la Dirección de Investigación.
5. Formular los proyectos de actuaciones en los procedimientos de investigación en materia de programas y aquellos que le sean designados por la persona Titular de la Dirección de Investigación.
6. Elaborar los proyectos de acuerdos e informes de presunta responsabilidad administrativa en materia de programas.
7. Elaborar el proyecto para el desahogo de la prevención que emita la autoridad substanciadora, por cuanto hace al informe de presunta responsabilidad administrativa, en materia de programas y aquellos que le sean designados por la persona Titular de la Dirección de Investigación.
8. Participar como autorizados dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia.
9. Formular el proyecto de informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, así como realizar la remisión a la autoridad competente y atender sus requerimientos.

10. Asesorar a los Órganos Internos de Control, sobre las acciones para realizar la debida integración del procedimiento de investigación, referente a programas.
11. Presentar los proyectos de desahogo de requerimientos o solicitudes especializados a su unidad administrativa, pronunciadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, y aquellos que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Investigación.
12. Recopilar la información para atender las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales especializados a su unidad administrativa y que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Investigación, así como elaborar y validar los proyectos de contestación para el servidor público habilitado correspondiente.
13. Asesorar a las unidades administrativas encargadas de realizar auditorías en materia de programas ante la posible comisión de faltas administrativas; y en aquellas que instruya la persona Titular de la Dirección de Investigación.
14. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Investigación, la atracción de las investigaciones que hubieren sido iniciadas por los Órganos Internos de Control, en materia de programas.
15. Proponer a su superior jerárquico la colaboración de las autoridades competentes, para las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción, mediante exhorto o carta rogatoria.
16. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21803000010400L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE OFICIO Y ANÁLISIS**OBJETIVO:**

Integrar los expedientes de investigación de oficio, y aquellos que le designe la persona Titular de la Dirección de Investigación, derivado de las vistas otorgadas por Entidades Públicas o por virtud de actas administrativas que al efecto se practiquen por la Dirección de Investigación, para hacer constar actos u omisiones que pudieran constituir presuntas faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, y de particulares vinculados con faltas administrativas graves y verificar el cumplimiento al programa de trabajo de la Dirección de Investigación y de los Órganos Internos de Control, así como coordinar la recepción y análisis de la documentación y proponer los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas en la materia de su competencia.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo las acciones para iniciar de oficio, las investigaciones por presuntas faltas administrativas o infracciones cometidas por las personas servidoras públicas o de los particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades, así como instruir la remisión de las investigaciones iniciadas, al Órgano Interno de Control competente, cuando así se estime procedente.
2. Desarrollar las investigaciones correspondientes derivadas de la verificación de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas, e integrar el expediente respectivo.
3. Requerir la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, así como la documentación a las autoridades relacionadas con la materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios; y para cualquier persona física o jurídica colectiva relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas graves.
4. Proponer el informe de presunta responsabilidad administrativa para su presentación a la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
5. Proponer el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de responsabilidades administrativas.
6. Determinar la existencia o inexistencia de presuntas faltas administrativas; y, en su caso, proponer su calificación como grave o no grave, así como el acuerdo de conclusión y archivo del expediente por falta de elementos.
7. Coadyuvar para la elaboración de los demás acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación.
8. Participar como autorizados dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia.
9. Formular los proyectos de recursos administrativos, informes, demandas, contestaciones en los juicios y demás necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
10. Verificar que el registro de la información en el Sistema de Atención Mexiquense se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables.
11. Elaborar y someter a consideración los proyectos de acuerdo de conclusión y archivo, e informes de presunta responsabilidad administrativa y/o de los asuntos que determine la persona Titular de la Dirección de Investigación.
12. Formular el proyecto para el desahogo de la prevención realizada por la autoridad substanciadora en materia de su competencia y aquellos que le sean encomendados por la persona Titular de la Dirección de Investigación.
13. Dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo en materia de investigación de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México.

14. Asesorar, cuando así lo requieran, a los Órganos Internos de Control en la elaboración de sus planes de trabajo en materia de investigación.
15. Asesorar a los Órganos Internos de Control, sobre la tramitación del procedimiento de investigación iniciados de oficio por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, y de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
16. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Investigación, se ejerza la facultad de atracción de asunto que conozca y que así lo amerite.
17. Elaborar las propuestas de informes, demandas y contestaciones correspondientes en los que sea parte, así como, asesorar en el cumplimiento y defensa de las determinaciones respectivas.
18. Elaborar los informes o solicitudes sobre quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
19. Atender los requerimientos de información de otras Dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, previa instrucción expresa de la persona superior jerárquica inmediata.
20. Recopilar la información necesaria para atender las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales presentadas por la ciudadanía y, en su caso, proponer la reserva de la información, en términos de la Ley de Transparencia.
21. Elaborar la propuesta de requerimientos de colaboración a las autoridades competentes, para las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción, mediante exhorto o carta rogatoria.
22. Proponer los criterios de interpretación de disposiciones jurídicas en las materias de su competencia.
23. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21803000010500L**SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA EN AUDITORÍAS ESPECIALES Y EXTERNAS****OBJETIVO:**

Integrar los expedientes de investigación derivados de las auditorías especiales y externas, para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas graves o no graves.

FUNCIONES:

1. Integrar los expedientes de investigación radicados con motivo de la recepción de las actuaciones de oficio y auditorías relacionadas con la ejecución de auditorías especiales y externas, así como de los asuntos que le sean turnados en contra de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, o de particulares por la comisión de presuntas faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.
2. Determinar la existencia o inexistencia de presuntas faltas administrativas.
3. Proponer los proyectos de actas administrativas, relacionadas con los expedientes de investigación derivados de auditorías, actuaciones de oficio, denuncias, de auditorías especiales y externas.
4. Elaborar los proyectos de los escritos de recursos administrativos, informes, demandas y contestaciones en los juicios, de acuerdo con las disposiciones aplicables, de asuntos en materia de auditorías especiales y externas.
5. Elaborar los proyectos de acuerdo e informes de presunta responsabilidad administrativa emitidos en los expedientes de investigación en materia de auditorías especiales y externas.
6. Realizar el proyecto para la atención a las prevenciones realizadas por la autoridad substanciadora respecto de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa en materia de auditorías especiales y externas, y aquellos que le sean turnados por la persona Titular de la Dirección de Investigación.
7. Participar como autorizados dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia.
8. Asesorar a los Órganos Internos de Control, cuando lo requieran, sobre el procedimiento de investigación en materia de auditorías especiales y externas, y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Investigación, para determinar la presunta comisión de faltas administrativas.
9. Asesorar a las unidades administrativas encargadas de realizar auditorías especiales y externas, así como en aquellos asuntos que le sean designados por la persona Titular de la Dirección de Investigación, ante la posible comisión de presuntas faltas administrativas.
10. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Investigación, la atracción de las investigaciones que hubieren sido iniciadas por los Órganos Internos de Control.
11. Elaborar los requerimientos de colaboración para las autoridades competentes, para las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción, mediante exhorto o carta rogatoria.

12. Elaborar los proyectos de desahogo de requerimientos o solicitudes pronunciadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, especializados a su unidad administrativa y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Investigación.
13. Recopilar la información para atender las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales, especializados a su unidad administrativa, y que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Investigación.
14. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21803000010600L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA EN DENUNCIAS

OBJETIVO:

Integrar los expedientes de investigación derivados de las denuncias recibidas , así como de los asuntos que le sean turnados por la persona Titular de la Dirección de Investigación.

FUNCIONES:

1. Integrar los expedientes de investigación con motivo de la recepción de las denuncias en contra de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, o de particulares vinculados con faltas graves, así como de los asuntos que determine la persona Titular de la Dirección de Investigación.
2. Llevar a cabo las acciones para iniciar por denuncia, las investigaciones por presuntas faltas administrativas o infracciones cometidas por las personas servidoras públicas o de los particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades, así como instruir la remisión de las investigaciones iniciadas, al Órgano Interno de Control competente, cuando así se estime procedente.
3. Requerir la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, así como la documentación a las autoridades relacionadas con la materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios; y para cualquier persona física o jurídica colectiva relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas graves.
4. Proponer el informe de presunta responsabilidad administrativa para su presentación a la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
5. Proponer el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de responsabilidades administrativas.
6. Determinar la existencia o inexistencia de presuntas faltas administrativas; y, en su caso, proponer su calificación como grave o no grave y/o acuerdo de conclusión y archivo del expediente por falta de elementos, así como apoyar en la emisión de los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación.
7. Elaborar las actas administrativas, relacionadas con los expedientes de investigación por denuncias y de los asuntos que determine la persona Titular de la Dirección de Investigación.
8. Elaborar los proyectos de los recursos administrativos, informes, demandas y contestaciones en los juicios, de acuerdo con las disposiciones aplicables de los asuntos de su competencia.
9. Revisar y validar los proyectos de acuerdo de conclusión y archivo e informes de presunta responsabilidad administrativa derivados de denuncias, y/o de los asuntos que determine la persona Titular de la Dirección de Investigación cumplan con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, previa firma de la persona Titular.
10. Formular el proyecto para el desahogo de la prevención realizada por la autoridad substanciadora, en materia de su competencia, y aquellos que le sean encomendados por la persona Titular de la Dirección de Investigación.
11. Participar como autorizados dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia.
12. Formular el proyecto de informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, así como proponer la remisión correspondiente a la autoridad competente y atender sus requerimientos.
13. Asesorar, a los Órganos Internos de Control, en la materia de investigación iniciadas con motivo de denuncias para determinar la presunta comisión de faltas administrativas.
14. Elaborar los requerimientos de colaboración de las autoridades competentes, para las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción, mediante exhorto o carta rogatoria.
15. Elaborar los proyectos de desahogo de requerimientos o solicitudes pronunciadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, especializados a su unidad administrativa y que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Investigación.
16. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21803000020000L**DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS****OBJETIVO:**

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de personas servidoras públicas, así como de particulares vinculados con faltas graves.

FUNCIONES:

1. Dirigir y supervisar la aplicación de la normatividad, políticas, programas, instrumentos y acciones en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas; por parte de los Órganos Internos de Control adscritos a la Secretaría de la Contraloría.
2. Emitir acuerdo de admisión, prevención o no presentación de los informes de presunta responsabilidad administrativa presentados por las autoridades investigadoras y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por presuntas faltas administrativas no graves y graves, así como de faltas administrativas de particulares vinculados con faltas graves.
3. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan derivado de los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados por faltas administrativas no graves.
4. Suscribir los acuerdos de prevención a las autoridades investigadoras, para que subsanen los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presenten y, en su caso, tenerlos por no presentados.
5. Emitir acuerdo de abstención de inicio de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
6. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, imponer mediante resolución las sanciones a las personas servidoras públicas por faltas no graves.
7. Acordar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
8. Ordenar el emplazamiento a la audiencia inicial a los presuntos responsables, y citar a las partes, en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
9. Dictar los acuerdos que correspondan dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, para la substanciación de los mismos.
10. Imponer las medidas cautelares solicitadas por las autoridades investigadoras.
11. Imponer los medios de apremio que resulten procedentes en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
12. Requerir la colaboración de las autoridades, órganos internos de control, tribunales locales, federales, autónomos o autoridades internacionales, en la preparación o desahogo de pruebas, así como la práctica de notificaciones personales que deban llevarse a cabo fuera de la jurisdicción de la entidad, mediante exhorto o carta rogatoria.
13. Acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, la resolución de los incidentes interpuestos por las partes en los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia.
14. Tramitar los recursos de reclamación promovidos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
15. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, la formulación de los instrumentos jurídicos necesarios para la obtención de los datos y elementos de prueba y demás información o documentación necesaria en la substanciación y para la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
16. Asesorar a los Órganos Internos de Control de la Secretaría de la Contraloría en materia de responsabilidades administrativas, previo acuerdo y consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas.
17. Dirigir y supervisar que el registro de información en los sistemas electrónicos de los asuntos de su competencia sea acorde a las disposiciones jurídicas aplicables, a las constancias que integran el expediente correspondiente y que se actualice de manera oportuna.
18. Coordinar la supervisión del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y organismo Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, en materia de responsabilidades administrativas.
19. Integrar los indicadores de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo e informar a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas.
20. Tramitar y resolver el recurso de inconformidad previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, promovido por las autoridades investigadoras o el denunciante en contra de la determinación de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, previo acuerdo de la persona Titular del Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas.
21. Realizar las diligencias para mejor proveer, así como la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa.
22. Atraer los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados por los Órganos Internos de Control, previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas.
23. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, la formulación, comunicación e implementación de criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas en las materias de su competencia.

24. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes, en materia de responsabilidades administrativas.
25. Someter a consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, la presentación de las denuncias o querellas, respecto de hechos presuntamente constitutivos de delito, de los que se tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades.
26. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los tres días hábiles siguientes a celebración de la audiencia inicial, los expedientes de los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas graves y de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
27. Compilar, controlar, registrar y mantener actualizada la información dentro del sistema de los expedientes por responsabilidades administrativas que le correspondan.
28. Solicitar información a los Órganos Internos de Control sobre el estado que guardan los procedimientos administrativos en el sistema integral de responsabilidades.
29. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
30. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21803000020100L AL SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS I, II, III, IV Y V
21803000020500L

OBJETIVO:

Coordinar y llevar a cabo la substanciación de los procedimientos administrativos relacionados con las responsabilidades de las personas servidoras públicas, garantizando el cumplimiento de la normatividad en la materia, incluyendo la recepción, análisis y resolución de los informes de presunta responsabilidad, así como la implementación de medidas que aseguren la legalidad, imparcialidad y respeto a los derechos humanos durante el procedimiento, así como promover la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública, contribuyendo a la mejora continua de la administración estatal.

FUNCIONES:

1. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados contra servidores públicos y/o particulares, por faltas administrativas no graves y, graves en su caso, así como proponer el proyecto de resolución correspondiente.
2. Elaborar los acuerdos de admisión, prevención o no presentación de los informes de presunta responsabilidad administrativa, que presente la autoridad investigadora.
3. Elaborar el proyecto de exhorto o carta rogatoria, para solicitar la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
4. Tramitar los incidentes promovidos por las partes y proponer a la persona Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas el proyecto de resolución.
5. Proponer los acuerdos que procedan en el ámbito de su competencia, para la realización de diligencias que, en su caso, sean necesarias.
6. Tramitar el recurso de reclamación previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y proponer el proyecto de resolución correspondiente.
7. Elaborar los requerimientos de información necesaria para llevar a cabo el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa.
8. Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los Órganos Internos de Control.
9. Registrar la información en los sistemas electrónicos de los asuntos de su competencia y revisar que sea acorde a las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21803000030000L DIRECCIÓN DE REGISTRO DE DECLARACIONES Y DE SANCIONES

OBJETIVO:

Administrar y coordinar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como el acuse de presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas de las Administraciones Públicas Estatal y Municipal; administrar el

registro, de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas y/o particulares, impuestas durante los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondiente.

FUNCIONES:

1. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico, instrumentos y demás disposiciones en el ámbito de su competencia.
2. Promover y supervisar la ejecución de programas y campañas preventivas para el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Organismos Auxiliares, así como de los Ayuntamientos y sus Organismos Municipales.
3. Dirigir la integración del padrón de las personas servidoras públicas obligadas a la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
4. Dirigir las acciones para que la presentación de la declaración de situación patrimonial, de intereses y en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal, se realice conforme a las normas y los formatos electrónicos, así como a los manuales e instructivos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
5. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, los criterios, políticas, procedimientos y uso de los sistemas informáticos para la integración, recepción, registro, resguardo y control de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, los acuses de presentación de las declaraciones fiscales de las personas servidoras públicas del Estado y Municipios.
6. Dirigir y supervisar la aplicación de los criterios, políticas, procedimientos y uso de los sistemas informáticos para la integración, recepción, registro, resguardo y control de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, los acuses de presentación de las declaraciones fiscales de las personas servidoras públicas del Estado y Municipios.
7. Dirigir las acciones para el resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones aplicables, para generar la información correspondiente a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.
8. Supervisar las acciones para la detección de quienes omitieron o presentaron extemporáneamente la declaración de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal.
9. Turnar a los Órganos Internos de Control, o en su caso, a la Dirección de Investigación de la Secretaría de la Contraloría, el listado de aquellas personas servidoras públicas que presuntamente fueron omisos o presentaron de manera extemporánea la declaración de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal.
10. Expedir, previa solicitud de las áreas de administración de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, del Poder Legislativo y Judicial, así como del orden municipal y los Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado de México, las constancias de los registros de las personas servidoras públicas sancionadas.
11. Dirigir el sistema de registro patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.
12. Dirigir las acciones, conforme a los criterios y procedimientos establecidos, para la recepción, registro y control de los obsequios donativos o beneficios en general que reciban las personas servidoras públicas de las Dependencias del sector central y auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.
13. Dirigir la integración y actualización en el sistema de registro de sanciones del Poder Ejecutivo del Estado de México, de las personas servidoras públicas sancionadas y de las abstenciones que hayan realizado las autoridades, así como informar los antecedentes de sanciones y de la emisión de la Constancia de No Inhabilitación, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas, para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción.
14. Dirigir la integración, actualización y control del registro de personas servidoras públicas y particulares sancionados, así como la expedición de las constancias de no inhabilitación respectivas, conforme a la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, y a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
15. Vigilar que la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal sea manejada con confidencialidad atendiendo a los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos conforme lo establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional y/o Estatal Anticorrupción.
16. Coordinar la elaboración de los informes relacionados con la existencia de antecedentes de sanción de las personas servidoras públicas.
17. Atender los requerimientos de otras instancias administrativas de la Secretaría de la Contraloría, previo acuerdo de la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas.
18. Conducir el registro de las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, así como con los gobiernos municipales, a través del Sistema Electrónico del Registro de Empresas y/o Personas Físicas Objetadas y Sancionadas y el Registro del Procedimiento Administrativo Sancionador, difundiendo públicamente su consulta en el boletín respectivo.
19. Difundir el boletín de empresas y/o personas físicas objetadas y sancionadas, en los términos del acuerdo respectivo.

20. Controlar la asignación de usuarios y contraseñas generadas a las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, así como con los Gobiernos Municipales; para la operación de los sistemas que administra la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas.
21. Brindar las asesorías respecto del uso de los sistemas que opera y administra la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, que se relacionen con las actividades y registros inherentes al área de su competencia.
22. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas los criterios de interpretación jurídica, relacionados con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
23. Dar seguimiento a los indicadores de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo, respecto de los asuntos de su competencia.
24. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
25. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21803000030100L SUBDIRECCIÓN DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE DECLARACIONES PATRIMONIAL Y DE INTERESES

OBJETIVO:

Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal y municipal, así como revisar la información asentada en las declaraciones de situación patrimonial.

FUNCIONES:

1. Revisar el padrón integrado y actualizado por las áreas administrativas competentes, de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, Ayuntamientos y sus organismos, relativo a las personas servidoras Públicas obligadas a la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
2. Realizar las acciones necesarias para que la integración y presentación de declaración patrimonial y de intereses y en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal se realice conforme a los formatos e instructivos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Integrar la información en el sistema de registro patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Realizar las acciones para el resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal que presenten las personas servidoras públicas conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y, demás disposiciones aplicables.
5. Integrar la información para dar visita a los Órganos Internos de Control y a la Dirección de Investigación, de las personas servidoras públicas que presuntamente fueron omisos o presentaron de manera extemporánea la declaración de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal.
6. Recibir, registrar y controlar los obsequios entregados a las personas servidoras públicas con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.
7. Desarrollar y proponer a su superior jerárquico los programas preventivos para el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de declaración fiscal, así como los relativos a los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban las personas servidoras públicas con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.
8. Formular y proponer a su superior jerárquico los criterios de interpretación jurídica, relacionados con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal.
9. Aplicar los criterios, políticas, procedimientos y uso de los sistemas informáticos para la recepción, registro, resguardo y control de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, los acuses de presentación de las declaraciones fiscales de las personas servidoras públicas del Estado y Municipios.
10. Observar criterios de confidencialidad en el manejo de la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal.
11. Informar a la persona Titular de la Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones sobre el despacho de los asuntos competencia de la Subdirección y los que requieran de su intervención.
12. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, aquellos que les correspondan por delegación o suplencia, previo acuerdo con el superior jerárquico.
13. Asesorar en el uso de los sistemas que opera y administra la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, que se relacionen con las actividades y registros inherentes al área de su competencia.

14. Generar y mantener actualizada la información necesaria conforme a su competencia, para la integración de los indicadores de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo, a fin de ser proporcionada en los términos y tiempos requeridos a la Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones.
15. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21803000030200L SUBDIRECCIÓN DE RESGUARDO Y REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES**OBJETIVO:**

Actualizar la información del Sistema Integral de Responsabilidades, de los procedimientos de responsabilidad administrativa y las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado de México y los Municipios, así como a los particulares

FUNCIONES:

1. Actualizar permanentemente el inventario del acervo documental relacionado con la situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas, de los expedientes, de los procedimientos administrativos concluidos que se tienen bajo resguardo, así como organizar y controlar su préstamo y consulta al personal facultado, previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones.
2. Registrar las sanciones impuestas a personas servidoras públicas de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México y los Municipios, u otros entes públicos.
3. Generar el informe para las Dependencias y Organismos Auxiliares, Poderes Legislativo y Judicial del Estado, los ayuntamientos y particulares, sobre antecedentes de sanción o sanciones administrativas de las personas servidoras públicas, y en su caso auxiliar en la expedición de la constancia de los registros de las personas servidoras públicas sancionadas, así como la constancia de no inhabilitación.
4. Mantener actualizado el Sistema Electrónico del Registro de Empresas y/o Personas Físicas Objetadas y/o Sancionadas, y el Registro del Procedimiento Administrativo Sancionador, así como expedir a las unidades licitadoras las claves de acceso para consultar el boletín a través de los medios de difusión electrónica de la Secretaría de la Contraloría.
5. Asesorar en el uso de los sistemas que opera y administra la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, que se relacionen con las actividades y registros inherentes al área de su competencia.
6. Observar criterios de confidencialidad en el manejo de la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal.
7. Comunicar a la persona Titular de la Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones sobre el despacho de los asuntos competencia del Departamento y los que requieran de su intervención.
8. Generar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, aquellos que les correspondan por delegación o suplencia, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones.
9. Registrar a las empresas y/o personas físicas que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, así como con los gobiernos municipales, en el Sistema Electrónico del Registro de Empresas y/o Personas Físicas Objetadas y Sancionadas y el Registro del Procedimiento Administrativo Sancionador, difundiendo públicamente su consulta en el boletín respectivo.
10. Asignar usuarios y contraseñas a las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, así como con los gobiernos municipales; para la operación de los sistemas que administra la Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones.
11. Actualizar los indicadores de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo, a fin de ser proporcionada en los términos y tiempos requeridos a su Dirección de Área.
12. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21803000040000L DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO E INCONFORMIDADES**OBJETIVO:**

Ejercer la representación legal de la Secretaría de la Contraloría y su persona Titular a través del seguimiento a los juicios y diversos procesos jurisdiccionales, así como, llevar a cabo el trámite de los recursos de revocación y recursos administrativos de inconformidad que se promuevan conforme a las leyes; substanciar las instancias de inconformidad presentadas por particulares en contra de los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas, convocadas por las Dependencias y Organismos Auxiliares y, en su caso, las que lleven a cabo los ayuntamientos con recursos total o parcialmente estatales; además de coordinar la substanciación del procedimiento administrativo sancionador.

FUNCIONES:

1. Representar legalmente a la Secretaría de la Contraloría y a su persona Titular, ante autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales de los ámbitos federal, estatal o municipal, en los casos que se requiera de su intervención jurídica.
2. Dirigir la elaboración de los proyectos de demandas y contestaciones a éstas, en los juicios en los que la Secretaría de la Contraloría, su persona Titular o la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas sean parte, actora, demandada o tercera interesada, así como los escritos para ofrecer pruebas y formular alegatos; además de instruir el seguimiento al juicio respectivo; coordinar la interposición, en su caso, de toda clase de recursos o medios de impugnación previstos en la Ley, hasta su conclusión definitiva; previo acuerdo de los proyectos con su superior jerárquico.
3. Dirigir la elaboración de proyectos de las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico, instrumentos y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia y proponerlos a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas.
4. Dirigir las acciones de colaboración con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, para que ésta investigue los delitos del orden común que se detecten por la Secretaría de la Contraloría, en el ejercicio de sus atribuciones.
5. Formular, instrumentar y comunicar los criterios de interpretación en las materias de su competencia, previa consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas.
6. Formular cuando lo requiera la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas la propuesta de las medidas de protección que resulten razonables, por la solicitud que realicen las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría, cuando denuncien faltas administrativas graves o faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, o sean testigos en el procedimiento.
7. Dirigir la atención, trámite y el proyecto de resolución de los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones administrativas; y cuando lo amerite, proponer a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, atraer los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones que emitan los órganos internos de control.
8. Coordinar la substanciación de las instancias de inconformidad que se promuevan en relación con los procedimientos de licitación pública e invitaciones restringidas, convocadas por las Dependencias y Organismos Auxiliares y, en su caso, por los ayuntamientos, cuando los procedimientos sean con cargo a recursos estatales total o parcialmente.
9. Dirigir el desarrollo del procedimiento administrativo sancionador en términos de lo dispuesto en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables dentro del ámbito de su competencia.
10. Supervisar la tramitación de los recursos administrativos de inconformidad presentados en contra de actos emitidos por la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y proponer la resolución correspondiente.
11. Revisar, proponer y, en su caso, suscribir los informes previos y justificados, así como los desahogos de vista solicitados en los juicios de amparo en los que tenga interés la Secretaría, su Titular y la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, y dar el seguimiento a los mismos.
12. Verificar que los proyectos de denuncia o querrela por la probable responsabilidad de orden penal, derivada de las irregularidades administrativas cometidas por las personas servidoras públicas cuenten con los elementos necesarios para su presentación.
13. Colaborar con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México para la investigación de los delitos que resulten de dichas denuncias o querrelas, previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas.
14. Asesorar a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Organismos Auxiliares que así lo soliciten, en el trámite y resolución de los recursos de revocación y en la atención del juicio contencioso administrativo, así como de los medios de impugnación derivados de éste.
15. Verificar que las constancias y la certificación de copias de documentos existentes en los archivos, se expidan conforme a la normatividad vigente, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría de la Contraloría, con relación a los asuntos de su competencia.
16. Acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, así como informarle el seguimiento y conclusión.
17. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia, así como todas las actuaciones necesarias para la adecuada y oportuna atención de los procedimientos correspondientes.
18. Dar seguimiento a la información de los indicadores de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo, respecto de los asuntos de su competencia.
19. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21803000040100L

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS E INCONFORMIDADES**OBJETIVO:**

Atender el trámite de los recursos de revocación, recursos administrativos de inconformidad, juicios y demás medios de impugnación, a fin de defender los intereses de la Secretaría de la Contraloría, su persona Titular y la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, así como de las instancias de inconformidad presentadas por particulares en contra de los procedimientos de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, convocadas por las Dependencias y Organismos Auxiliares y, en su caso, las realizadas por los Ayuntamientos con recursos total o parcialmente estatales; además de llevar a cabo la substanciación del procedimiento administrativo sancionador.

FUNCIONES:

1. Elaborar los proyectos de denuncia o querrela por la probable responsabilidad de orden penal, derivada de las irregularidades administrativas cometidas por las personas servidoras públicas y acordarlos con la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades.
2. Analizar y tramitar, en términos de la legislación aplicable, el recurso de revocación que interpongan los particulares o personas servidoras públicas, en contra de actos y resoluciones emitidas por la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, o en su caso, por los órganos internos de control, cuando se determine su atracción, así como elaborar el proyecto de resolución respectivo y acordarlo con la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades para su visto bueno.
3. Substanciar el procedimiento administrativo sancionador, a efecto de que se cumplan las disposiciones de la normatividad aplicable, proponiendo los proyectos de los acuerdos y resoluciones respectivos y remitirlos a la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades para su visto bueno.
4. Substanciar y elaborar el proyecto de resolución de los recursos administrativos de inconformidad que se interpongan, en términos de lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
5. Elaborar los proyectos de demandas y de las contestaciones a éstas, en los juicios en los que la Secretaría de la Contraloría, su persona Titular o la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, sean parte, así como, de los escritos para ofrecer pruebas, formular alegatos, promover los recursos que resulten necesarios y todos aquellos que se requieran para dar oportuno seguimiento al juicio respectivo.
6. Comparecer, personalmente o por escrito, a las audiencias de los juicios que se encuentren en trámite, en los que la Secretaría de la Contraloría, su persona Titular o la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas sean parte y, darles seguimiento hasta la emisión de la sentencia, resolución o laudo.
7. Elaborar los informes previos o justificados requeridos en los juicios de amparo indirecto en los que se señale como autoridad responsable a la Secretaría de la Contraloría, su persona Titular o la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, así como los proyectos de desahogo de vista o apersonamientos en los juicios de amparo directo en los que éstas intervengan como autoridades terceras interesadas; dando seguimiento a los mismos hasta su total conclusión.
8. Dar seguimiento a los juicios y recursos en los que la Secretaría de la Contraloría, su persona Titular o la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas sean parte y verificar, previo a su archivo definitivo, que los expedientes de los distintos procedimientos y procesos jurisdiccionales estén concluidos y, en su caso, que sean notificadas las autoridades competentes de los efectos legales o administrativos conducentes e informar de los mismos a la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades.
9. Proporcionar asesoría técnica en la materia de su competencia a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Organismos Auxiliares, que lo soliciten.
10. Realizar el trámite y cotejo de la expedición de constancias y la certificación de documentos existentes en los archivos de su competencia y turnarlos a la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades, para su firma.
11. Informar a la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades del trámite de los asuntos de su competencia, los que requieran de su intervención, y mantenerla informada de los mismos.
12. Realizar el trámite de las instancias de inconformidad presentadas por particulares en contra de los procedimientos de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, convocadas por las Dependencias y Organismos Auxiliares y, en su caso, por los Ayuntamientos con recursos total o parcialmente estatales, hasta la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes.
13. Proponer a la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades determinar la vista correspondiente a la autoridad competente, en los que se determine necesario investigar la conducta de personas servidoras públicas que participan en los procedimientos de licitación pública o invitación restringida, derivado de la substanciación y análisis de los procedimientos de instancia de inconformidad.
14. Proponer a la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades las medidas de protección que resulten razonables previa solicitud que realicen las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría, cuando denuncien faltas administrativas graves o faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, o sean testigos en el procedimiento.
15. Proponer a la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades, las acciones de colaboración con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, para que se investiguen los delitos del orden común que se detecten por la Secretaría de la Contraloría en el ejercicio de sus atribuciones.
16. Colaborar con la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades en la elaboración de propuestas de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia.

17. Colaborar con la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades en la preparación de las propuestas de normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico, instrumentos y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia.
18. Elaborar y en su caso suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
19. Generar y mantener actualizada la información necesaria conforme a su competencia, para la integración de los indicadores de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo, a fin de ser proporcionada en los términos y tiempos requeridos a su Dirección de Área.
20. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800010000000L UNIDAD DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN**OBJETIVO:**

Promover y propiciar la correcta actuación de las personas servidoras públicas para el cumplimiento de los principios que rigen a la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, mediante la implementación y creación de las medidas preventivas que dictamine el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, así como vigilar que se implemente el Código de Ética para la correcta actuación de las personas servidoras públicas del Ejecutivo Estatal.

FUNCIONES:

1. Analizar y presentar a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, los proyectos de lineamientos, políticas, programas, acciones y demás instrumentos de carácter general que coadyuven al cumplimiento e implementación de la política anticorrupción que aprueben los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en el ámbito de la administración pública estatal.
2. Elaborar y acordar con la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, los proyectos de políticas, normas, lineamientos, criterios, indicadores, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética, reglas de integridad, prevención, así como de disuasión de faltas administrativas, hechos de corrupción y prevención de conflictos de intereses, de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, para que a su vez se sometan a consideración del Comité Coordinador.
3. Fijar criterios, para efectos administrativos, de las disposiciones que, en materia de ética, integridad pública, prevención de hechos de corrupción y de conflictos de intereses, corresponda emitir a la Secretaría de la Contraloría, en términos de las disposiciones aplicables, considerando, en su caso, la opinión de otras unidades administrativas competentes.
4. Participar como enlace operativo entre la Secretaría de la Contraloría y el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, así como con el Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización para la prevención de delitos.
5. Supervisar las recomendaciones públicas no vinculantes que emitan los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, a las Dependencias y Organismos Auxiliares, así como propiciar su debido cumplimiento y coordinar el registro de éstas.
6. Coordinar, supervisar, organizar y presentar a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, los informes y documentación que sea requerida a la Secretaría de la Contraloría, por los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y por el Comité Rector del Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización.
7. Brindar asesoría a las Dependencias, Organismos Auxiliares y Municipios, así como a las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, sobre su participación en el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y en el Sistema Estatal de Fiscalización.
8. Organizar al interior de la Secretaría de la Contraloría, el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Estatal de Fiscalización.
9. Estudiar y, en su caso, someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, propuestas de acciones que apoyen a las Dependencias y Organismos Auxiliares a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción.
10. Acordar con la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría la elaboración y actualización del Código de Ética para las personas servidoras públicas del Estado de México y su actualización, así como difundir su contenido y verificar su cumplimiento.
11. Opinar a solicitud de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría, respecto de la posible actualización de conflictos de intereses a cargo de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal, previo conocimiento de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
12. Suscribir los requerimientos de información y documentación a las Dependencias y Organismos Auxiliares, a efecto de emitir opinión, respecto de la posible actualización de conflictos de intereses.
13. Concentrar, estudiar y verificar la información para la elaboración de los diagnósticos que realice en materia de ética, integridad pública, prevención de la corrupción y de conflictos de intereses en las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México.

14. Supervisar que las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética de las Dependencias y Organismos Auxiliares se cumplan, así como establecer, con base en las mismas, un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad pública y prevención de hechos de corrupción.
15. Autorizar programas de difusión, capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad pública, prevención de hechos de corrupción y de conflictos de intereses.
16. Supervisar la atención de quejas y/o denuncias sobre la conducta de las personas servidoras públicas y turnarlas, según corresponda, al Comité de Ética o al Órgano Interno de Control respectivo.
17. Proponer y promover las mejoras a los mecanismos que ayuden a estimular la participación de la sociedad civil y de las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, en los esfuerzos destinados a prevenir la corrupción.
18. Aprobar la aplicación de diagnósticos respecto de las quejas y/o denuncias sobre las conductas de las personas servidoras públicas en materia de ética e integridad pública, para dar a conocer el resultado a la autoridad competente.
19. Formalizar los trámites al interior de la Secretaría de la Contraloría para la atención de las solicitudes de acceso a la información y datos personales, así como solicitar a las unidades administrativas la información pertinente, a efecto de tramitar las respuestas correspondientes.
20. Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, así como los recursos y procedimientos establecidos en las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y protección de datos personales.
21. Presidir el Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría y someter a su consideración los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
22. Impulsar y programar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad, así como salvaguardar la información de carácter reservado o confidencial, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
23. Promover la política de transparencia, rendición de cuentas y accesibilidad al interior de la Secretaría de la Contraloría.
24. Impulsar, promover y fortalecer la política de datos abiertos, mediante la capacitación continua y especializada del personal que integra el Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría, en las materias de su competencia.
25. Participar en la instrumentación de mecanismos de coordinación con la Agencia Digital del Estado de México, para el cumplimiento de la estrategia en materia de datos abiertos.
26. Expedir certificaciones de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Unidad, con relación a los asuntos de su competencia.
27. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Prevención de la Corrupción, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.
28. Colaborar con la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Prevención de la Corrupción.
29. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800010000100L SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN

OBJETIVO:

Coadyuvar en la implementación y seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción en las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México.

FUNCIONES:

1. Integrar las propuestas de lineamientos generales que deban emitir las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría, relacionados con el Sistema Estatal Anticorrupción y someterlas a consideración de la persona Titular de la Unidad de Prevención de la Corrupción.
2. Integrar la información que se deba proveer a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, en el marco de las sesiones del Comité Coordinador y el Órgano de Gobierno del Sistema Estatal Anticorrupción y proponer la estrategia y metodología de prestación de su asistencia.
3. Coadyuvar en la implementación y seguimiento del Modelo de Gestión eficiente que genere el cumplimiento de la Política Estatal Anticorrupción e informar los resultados a la persona Titular de la Unidad.
4. Proponer a la persona Titular de la Unidad de Prevención de la Corrupción, estrategias de coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría y los demás integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción para el cumplimiento del objeto del Sistema.

5. Elaborar el proyecto de requerimiento de información para atender las políticas, directrices y criterios que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción e integrar los informes respectivos y someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad.
6. Brindar asesoría en el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias, Organismos Auxiliares y las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría.
7. Analizar la información que se genere en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, determinar su relevancia y viabilidad para su utilización por parte de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, generando propuestas para su difusión.
8. Analizar los indicadores que emita la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios para generar propuestas de mejora en la implementación de la Política Estatal Anticorrupción.
9. Dar seguimiento a los convenios de vinculación y coordinación interinstitucional en materia anticorrupción, en el ámbito de competencia de la Secretaría de la Contraloría, e informar de los resultados obtenidos a la persona Titular de la Unidad.
10. Participar en la revisión y selección de los contenidos de las campañas de difusión del Sistema Estatal Anticorrupción, así como la información que se publica en los portales de Intranet e Internet de la Secretaría de la Contraloría.
11. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800010000200L SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO:

Coadyuvar en la implementación y seguimiento en la administración pública estatal de los acuerdos y políticas generadas en el marco del Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización.

FUNCIONES:

1. Integrar las propuestas de lineamientos generales que deban emitir las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría, relacionados con el Sistema Estatal de Fiscalización y, someterlas a consideración de la persona Titular de la Unidad de Prevención de la Corrupción.
2. Proponer los requerimientos de asistencia técnica que se deban proveer a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría en conjunto con otras unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, en el marco de las sesiones del Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización, así como proponer a la persona Titular de la Unidad de Prevención de la Corrupción, la estrategia y metodología de prestación de dicha asistencia.
3. Proponer y participar en la administración del modelo de gestión eficiente que genere el seguimiento al cumplimiento por parte de la administración pública de los acuerdos y políticas aprobadas por el Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización, así como informar los resultados del cumplimiento del modelo de gestión eficiente a la persona Titular de la Unidad.
4. Elaborar el proyecto de solicitud de requerimientos de información necesarios para atender las políticas, directrices y criterios que emita el Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización e integrar los informes respectivos y, someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad.
5. Brindar en el ámbito de su competencia, la asesoría que requieran las Dependencias, Organismos Auxiliares y unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría.
6. Proponer a la persona Titular de la Unidad de Prevención de la Corrupción, estrategias de coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría y los demás integrantes del Sistema Estatal de Fiscalización.
7. Analizar la información que se genere en el marco del Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización, determinar su relevancia y viabilidad para su utilización por parte de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, generando propuestas para su difusión.
8. Analizar indicadores que permitan evaluar el grado de implementación de la política estatal de fiscalización, permitiendo generar propuestas de mejora a la Unidad de Prevención de la Corrupción.
9. Dar seguimiento a los instrumentos y herramientas de vinculación y coordinación interinstitucional en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización en el ámbito de competencia de la Secretaría de la Contraloría e informar de los resultados obtenidos a la persona Titular de la Unidad.
10. Proponer estrategias para la detección de necesidades de capacitación en las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría, en el marco del Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización.
11. Revisar y seleccionar los contenidos para las campañas de difusión del Sistema Estatal de Fiscalización que corresponda, así como la información que se publica en los portales de Intranet e Internet de la Secretaría de la Contraloría, con el fin de presentar propuestas a la persona Titular de la Unidad de Prevención de la Corrupción.
12. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800010000300L SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA**OBJETIVO:**

Planear y coordinar la implementación y evaluación de políticas, lineamientos y estrategias, en materia de ética e integridad pública de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES:

1. Vigilar que el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares, las reglas de integridad y los lineamientos de los Comités de Ética se mantengan actualizados, así como verificar su cumplimiento a través de los Comités de Ética.
2. Proponer la actualización y difusión del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares, las reglas de integridad y los lineamientos de los Comités de Ética, así como verificar su cumplimiento a través de los Comités de Ética.
3. Proponer y elaborar el proyecto de Código de Conducta y reglas de integridad de la Secretaría de la Contraloría, con base en los principios y valores establecidos en el Código de Ética y darle vista a la persona Titular de la Unidad de Prevención de la Corrupción, para su autorización y/o actualización por parte del Comité de Ética de esta Dependencia.
4. Proponer políticas, lineamientos, proyectos, estrategias y demás instrumentos normativos de carácter general en materia de ética e integridad pública, a la persona Titular de la Unidad de Prevención de la Corrupción.
5. Supervisar la creación, instalación, organización y funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la administración pública estatal.
6. Administrar y supervisar los sistemas de información relativa a los programas de actividades en materia de ética e integridad pública.
7. Brindar la asesoría en materia de ética e integridad pública y demás temas relativos en el desempeño del servicio público, a fin de darle atención a las consultas recibidas en la Unidad de Prevención de la Corrupción.
8. Solicitar información y documentación necesaria, para generar diagnósticos en materia de ética e integridad pública.
9. Realizar diagnósticos respecto de las denuncias sobre las conductas del personal del servicio público en materia de ética e integridad pública, para dar a conocer el resultado a la autoridad competente y formular recomendaciones para mejorar el ambiente ético.
10. Coadyuvar en la creación, instalación, organización y funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Organismos Auxiliares.
11. Verificar que los Comités de Ética de las Dependencias y Organismos Auxiliares, cumplan con sus programas de trabajo y con las disposiciones en materia de ética e integridad pública.
12. Coordinar, planificar e impartir programas de capacitación y sensibilización en materia de ética e integridad pública y demás temas relativos.
13. Dar seguimiento a los convenios de colaboración en materia de ética e integridad pública que le sean encomendados.
14. Proponer a la persona Titular de la Unidad, las evaluaciones en materia de ética e integridad pública que correspondan.
15. Integrar y resguardar los expedientes que se generen a partir de las quejas y/o denuncias presentadas ante el Comité de Ética de la Secretaría de la Contraloría.
16. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800010000400L SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA**OBJETIVO:**

Participar en la promoción de los derechos fundamentales de la ciudadanía en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, transparencia, gobierno abierto, así como cumplir las políticas de accesibilidad y datos abiertos, con el fin de fortalecer la cultura de legalidad, la rendición de cuentas y la apertura gubernamental.

FUNCIONES:

1. Difundir la información respectiva a las obligaciones de transparencia de la Secretaría de la Contraloría a que se refiere la normatividad en la materia, propiciando que las unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a los ordenamientos aplicables.
2. Coadyuvar a la atención de las obligaciones del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría para cumplir con las disposiciones jurídicas administrativas aplicables en la materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
3. Proponer el trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información y de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), así como los recursos de revisión promovidos ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México.

4. Verificar que la información remitida por las personas servidoras públicas habilitadas, derivada de las solicitudes de acceso a la información pública y en materia de datos personales, cumpla con los requerimientos establecidos en las leyes aplicables en la materia.
5. Orientar a las unidades administrativas de esta Secretaría de la Contraloría en materia de transparencia, información pública de oficio, clasificación de la información y protección de datos personales.
6. Intervenir en las notificaciones correspondientes que se deriven de los procedimientos de acceso a la información y protección de datos personales.
7. Coadyuvar en la asesoría otorgada a particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).
8. Integrar los informes, programas y demás documentación que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y que requiera el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
9. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800004000000L DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Promover la participación de la ciudadanía, a través del mecanismo denominado Contraloría Social, mediante la vigilancia, y evaluación de los programas sociales, obra pública, trámites y servicios gubernamentales, así como en la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas responsables de su aplicación, supervisión y ejecución.

FUNCIONES:

1. Coordinar el Programa Anual de Contraloría y Evaluación Social, así como informar sobre sus avances y resultados, conforme a las directrices de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
2. Dirigir la constitución promoción y asesoría a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, directamente y, a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, así como realizar las evaluaciones necesarias, en lo correspondiente a la obra pública y programas sociales ejecutados con recursos estatales, municipales y, en su caso federales.
3. Instrumentar los mecanismos necesarios para regular y eficientar los procesos, procedimientos y acciones de contraloría y evaluación social.
4. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría las bases y criterios específicos en materia de contraloría social y participación ciudadana.
5. Acordar con la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, el Programa Anual de Trabajo derivado de la colaboración institucional con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno Federal.
6. Dirigir y evaluar acciones de contraloría social, en materia de obra pública, programas sociales, así como de trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía.
7. Acordar con la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, la participación en acciones de colaboración con los gobiernos federal y municipales en materia de contraloría y evaluación social.
8. Dirigir conforme a los lineamientos las asesorías a los integrantes de los Consejos de Desarrollo Municipal y de Participación Ciudadana, así como de otras figuras estatales o municipales.
9. Coordinar con las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal y, en su caso, con los gobiernos federal y municipal, acciones en materia de contraloría social, que permitan transparentar la gestión pública y mejorar la atención a la ciudadanía.
10. Instrumentar los lineamientos, procedimientos y acciones para la constitución, asesoría, capacitación, seguimiento y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en la ejecución de obras públicas y programas sociales financiados con recursos estatales, y de cualquier otra figura de participación ciudadana de la misma naturaleza.
11. Coordinar la atención y dar seguimiento a las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales presentadas por la ciudadanía, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dentro del ámbito de su competencia.
12. Dirigir la captación, análisis y procesamiento de la información relacionada con las obras públicas y programas sociales, que ejecutan en la entidad las Dependencias y Organismos Auxiliares de la administración pública federal, estatal y municipal, así como la que generen las personas Contraloras Sociales de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en el desempeño de sus funciones.
13. Instrumentar los criterios para promover la capacitación en materia de contraloría social, a personas servidoras públicas, contraloras sociales e Instituciones de educación media superior y superior.
14. Coordinar a través de la Subdirecciones a su cargo, la captación y canalización de los reportes ciudadanos, que pudieran derivarse con motivo de la vigilancia ciudadana, a la autoridad investigadora o unidad administrativa correspondiente.

15. Coordinar la difusión de las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Contraloría, a través de sus unidades administrativas, así como de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana en materia de Contraloría Social.
16. Coordinar la integración de resultados de las acciones de contraloría y evaluación social en el Estado de México y someterlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
17. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el trabajo de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
18. Requerir a las Dependencias y Organismos Auxiliares, directamente o a través de los Órganos Internos de Control, la información relacionada con programas sociales, obras públicas o trámites y servicios, en los cuales se realicen actividades de contraloría y evaluación social.
19. Coordinar las asesorías y actividades de asistencia técnica en materia de Contraloría Social, que soliciten las personas servidoras públicas federales, estatales o municipales, personas contraloras sociales, jóvenes voluntarios y otras formas de participación ciudadana.
20. Coordinar las acciones para el intercambio de información, con los gobiernos federal, estatal y municipal, para la atención de los reportes ciudadanos que se generan de las acciones de contraloría social, que permitan transparentar la gestión pública y mejorar la atención a la ciudadanía.
21. Coordinar la promoción de la participación proactiva de la ciudadanía, mediante acciones de seguimiento y vigilancia, a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
22. Coordinar la integración de las estrategias para la constitución, asesoría y seguimiento de otras formas de participación ciudadana para trámites y servicios.
23. Dirigir la elaboración y actualización de los lineamientos para las asesorías y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y someterlos a la consideración de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
24. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.
25. Colaborar con la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800004000100L**DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Garantizar la prestación de los servicios administrativos, implementando prácticas que garanticen la transparencia en el uso de recursos públicos; desarrollar estrategias a corto y largo plazo con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo, para asegurar el proceso de funcionamiento eficiente en el cumplimiento de los programas y metas de las unidades administrativas de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.

FUNCIONES:

1. Aplicar en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, procedimientos, disposiciones y acciones complementarias, para brindar los servicios en materia de administración de personal, recursos financieros, materiales y servicios generales.
2. Proporcionar a las unidades administrativas de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, los servicios administrativos que requieran para desempeñar sus funciones, en materia de personal, recursos financieros, materiales y servicios generales.
3. Gestionar los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como los de fotocopiado, impresión, dotación de gasolina, vehículos, estacionamiento, apoyo a eventos especiales, pago de nómina y otros.
4. Proponer e instrumentar las acciones complementarias para mejorar permanentemente los procesos y la calidad de los servicios que se proporcionan en las unidades administrativas de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
5. Coadyuvar en la elaboración de los programas de trabajo de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría.
6. Gestionar, ante la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría, el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, para la incorporación en las pólizas de aseguramiento globales.
7. Remitir a la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría, los requerimientos de las unidades administrativas de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, para que se integre el Programa Anual de Adquisiciones.
8. Gestionar, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de bienes para su trámite ante la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría.
9. Mantener actualizados en el ámbito de su competencia, los registros de los bienes en resguardo de las personas servidoras públicas que participen en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.

10. Realizar las verificaciones físicas a los bienes muebles, y actualizar los registros de los movimientos de altas, bajas y transferencias de las unidades administrativas de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, para informar a la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría.
11. Verificar el cumplimiento de los contratos vigentes con cargo a las partidas consolidadas, así como las que se realizan directamente en forma global de las áreas que les correspondan, e informar a la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría.
12. Ejecutar en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría, las acciones necesarias para prever la suficiencia presupuestal en la adquisición de bienes y servicios que se realizan en el ámbito de su competencia.
13. Observar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor.
14. Formular en el ámbito de su competencia, el proyecto y calendarización del presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, para someterlo a consideración de la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría.
15. Tramitar la comprobación de las erogaciones que realizan las personas servidoras públicas en cumplimiento de sus funciones y, en su caso, gestionar el reembolso de las mismas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos y de las normas aplicables.
16. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la vigilancia y control de la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría de la Contraloría referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
17. Evaluar a las personas servidoras públicas operativas de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, a través de las cédulas de evaluación del desempeño, para la cuantificación del puntaje en el proceso de escalafón.
18. Promover entre las unidades administrativas de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, el programa de capacitación emitido por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
19. Gestionar los movimientos del personal de las unidades administrativas de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
20. Proponer, fomentar e implementar los programas en materia de cultura, deporte, salud y recreación, dirigidos al personal de la Secretaría de la Contraloría y, en su caso, para sus familiares, bajo la coordinación del Subdirección de Personal.
21. Reportar el incumplimiento de obligaciones laborales e intervenir en la práctica de diligencias e investigaciones para la instrumentación de las actas respectivas, de acuerdo con la normatividad establecida.
22. Ejecutar las acciones de protección civil en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento al programa de protección civil de la Secretaría de la Contraloría, observando las normas y procedimientos establecidos.
23. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800004000200L**SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL INTERNO****OBJETIVO:**

Conducir las acciones de participación ciudadana para vigilar la ejecución de obra pública, programas sociales o trámites y servicios, a cargo de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal; y en su caso, en coordinación con los gobiernos federal y municipales

FUNCIONES:

1. Instrumentar las acciones en materia de contraloría social de la obra pública y programas sociales, para la operación, ejecución y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, conforme a la normatividad aplicable.
2. Constituir, promover y asesorar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de obra pública y programas sociales, directamente o a través de los Departamentos de Control y Vigilancia.
3. Difundir y aplicar las políticas, normas, lineamientos y demás disposiciones que regulen y efficienten los procedimientos y acciones de contraloría y evaluación social.
4. Formular y ejecutar estrategias, mecanismos, metodologías y procedimientos para la implementación de acciones de contraloría social en obras públicas, programas sociales, trámites o servicios de carácter público.
5. Formular las bases y criterios específicos en materia de contraloría social y participación ciudadana, y someterlas a la aprobación de la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
6. Dar seguimiento a las acciones de contraloría social derivadas de los convenios y acuerdos que se suscriban entre la Secretaría de la Contraloría y el Gobierno Federal.
7. Dirigir la ejecución de las acciones de contraloría social, en materia de obra pública, programas sociales, trámites y servicios de carácter público.

8. Instrumentar y operar acciones en materia de contraloría social, que permitan transparentar la gestión pública y mejorar la atención a la ciudadanía.
9. Integrar los procedimientos y lineamientos para las asesorías a las figuras de participación ciudadana estatales o municipales.
10. Supervisar las acciones en materia de contraloría y evaluación social, que permitan transparentar la gestión pública y mejorar la atención a la ciudadanía.
11. Colaborar en la integración de los lineamientos, procedimientos y acciones para la constitución, asesoría, capacitación, y seguimiento de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en la ejecución de obras públicas y programas sociales financiados con recursos estatales, y de cualquier otra figura de participación ciudadana de la misma naturaleza.
12. Coordinar la integración de la información que soliciten las instancias federales, estatales y municipales competentes, derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de contraloría social.
13. Proponer a la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, el material de apoyo para la asesoría y promoción en materia de contraloría social, a efecto de que se publiquen, distribuyan y difundan, a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
14. Dar seguimiento a las actividades de análisis y canalización de los reportes ciudadanos, que pudieran derivarse con motivo de la vigilancia ciudadana de obra pública o programas sociales, a la autoridad investigadora o unidad administrativa responsable.
15. Dirigir la promoción y difusión de las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Contraloría, en materia de Contraloría Social, a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
16. Coordinar y supervisar, apoyándose en su caso, de los sistemas electrónicos con los que se cuenten, el trabajo que, en materia de contraloría social, realicen las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
17. Reportar periódicamente, a la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, sobre el desarrollo del Programa de Contraloría y Evaluación Social en la ejecución de obra pública, programas sociales, así como de trámites y servicios.
18. Proponer, organizar e intervenir en reuniones de asesoría y foros para el intercambio de experiencias y conocimientos, en materia de contraloría social con los gobiernos federal, estatal y municipal, previa aprobación de la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
19. Colaborar en la supervisión de las actividades que ejecutan las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
20. Atender y dar seguimiento a las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales presentadas por la ciudadanía, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dentro del ámbito de su competencia.
21. Participar en la asesoría y asistencia técnica que soliciten las Dependencias y Organismos Auxiliares, en materia de contraloría social.
22. Integrar la información que se genere de las acciones de contraloría social para la atención de los reportes ciudadanos y someterlo a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
23. Supervisar a las personas Titulares de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, en la promoción de la participación proactiva de la ciudadanía.
24. Formular los mecanismos, instrumentos y acciones en materia de contraloría social, y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
25. Elaborar y actualizar los lineamientos para las asesorías y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y en su caso, llevar el seguimiento respectivo.
26. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800004000201L**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA****OBJETIVO:**

Coadyuvar en las acciones de contraloría social, tendientes a promover la participación ciudadana, en la vigilancia de obra pública que se ejecute con recursos federales, estatales o municipales.

FUNCIONES:

1. Realizar las acciones en materia de contraloría social en obra pública, para la operación, ejecución y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, conforme a la normatividad aplicable.
2. Constituir, promover y asesorar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de obra pública.
3. Proponer estrategias, mecanismos, metodologías y procedimientos, para la implementación de acciones de contraloría social en obra pública.
4. Formular las bases y criterios específicos en materia de contraloría social y participación ciudadana de obra pública, y proponerla a su superior jerárquico.

5. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social en obra pública, comprometidas en el Programa Anual de Trabajo, en coordinación con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno Federal, así como las que resulten de la coordinación con los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares.
6. Ejecutar las acciones de contraloría social, en materia de obra pública.
7. Operar acciones de contraloría social en materia de obra pública, que permitan transparentar la gestión pública y mejorar la atención a la ciudadanía.
8. Colaborar en la integración de los procedimientos y lineamientos para las asesorías a los integrantes de los Consejos de Desarrollo Municipal y de Participación Ciudadana, así como de otras figuras de participación ciudadana estatales o municipales.
9. Impartir capacitaciones de contraloría social en materia de obra pública, a personas servidoras públicas, personas contraloras sociales, jóvenes voluntarios, así como a otras formas de participación ciudadana.
10. Participar en la integración de los lineamientos, procedimientos y acciones para la constitución, asesoría, capacitación, y seguimiento de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en la ejecución de obras públicas financiadas con recursos estatales, y de cualquier otra figura de participación ciudadana de la misma naturaleza.
11. Integrar la información de contraloría social, para las instancias competentes respecto de obra pública.
12. Participar en la elaboración del material de apoyo para la asesoría y promoción en materia de contraloría social.
13. Analizar los reportes ciudadanos que pudieran derivarse con motivo de la vigilancia ciudadana de obra pública y presentarlos a la persona Titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.
14. Difundir las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Contraloría en materia de Contraloría Social.
15. Reportar con base en los sistemas electrónicos con los que se cuenten, la trazabilidad de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de obra pública que realizan las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
16. Reportar, a la persona Titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno, sobre el desarrollo del Programa de Contraloría y Evaluación Social en la ejecución de obra pública.
17. Participar en la asesoría y foros para el intercambio de experiencias y conocimientos, en materia de contraloría social con los gobiernos federal, estatal y municipal, previa aprobación de la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
18. Dar seguimiento al trabajo que realizan las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, en materia de contraloría social en obra pública.
19. Colaborar en la atención y seguimiento a las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, presentadas por la ciudadanía, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
20. Asesorar a las Dependencias y Organismos Auxiliares que lo soliciten, en materia de contraloría social en obra pública.
21. Participar en la integración de la información que se genere de las acciones de contraloría social en materia de obra pública, para la atención de los reportes ciudadanos.
22. Colaborar en la supervisión de las personas Titulares de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, en la promoción de la participación proactiva de la ciudadanía.
23. Proponer mecanismos, instrumentos y acciones de contraloría social en materia de obra pública.
24. Participar en la elaboración y actualización de los lineamientos para las asesorías y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de obra pública.
25. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800004000202L**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE PROGRAMAS SOCIALES****OBJETIVO:**

Coadyuvar en las acciones de contraloría social, tendientes a promover la participación ciudadana en la vigilancia de los programas sociales que se ejecutan con recursos federales, estatales o municipales.

FUNCIONES:

1. Realizar las acciones en materia de contraloría social en programas sociales, para la operación, ejecución y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, conforme a la normatividad aplicable.
2. Constituir, promover y asesorar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en programas sociales.
3. Proponer estrategias, mecanismos, metodologías y procedimientos, para la implementación de acciones de contraloría social en programas sociales.

4. Formular las bases y criterios específicos en materia de contraloría social y participación ciudadana de programas sociales, y proponérselas a su superior jerárquico.
5. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social en programas sociales, comprometidas en el Programa Anual de Trabajo, en coordinación con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno Federal, así como las que resulten de la coordinación con los Organos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares.
6. Ejecutar las acciones de contraloría social, en materia de programas sociales.
7. Operar acciones de contraloría social en materia de programas sociales, que permitan transparentar la gestión pública y mejorar la atención a la ciudadanía.
8. Colaborar en la integración de los procedimientos y lineamientos para las asesorías a los integrantes de los Consejos de Desarrollo Municipal y de Participación Ciudadana, así como de otras figuras de participación ciudadana estatales o municipales.
9. Impartir capacitaciones de contraloría social en materia de programas sociales, a personas servidoras públicas, personas contraloras sociales, jóvenes voluntarios, así como a otras formas de participación ciudadana.
10. Participar en la integración de los lineamientos, procedimientos y acciones para la constitución, asesoría, capacitación, y seguimiento de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en la ejecución de programas sociales financiados con recursos estatales, y de cualquier otra figura de participación ciudadana de la misma naturaleza.
11. Integrar la información de contraloría social, para las instancias competentes respecto de programas sociales.
12. Participar en la elaboración del material de apoyo para la asesoría y promoción en materia de contraloría social.
13. Analizar los reportes ciudadanos que pudieran derivarse con motivo de la vigilancia ciudadana de programas sociales y presentarlos a la persona Titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.
14. Difundir las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Contraloría en materia de Contraloría Social.
15. Reportar con base en los sistemas electrónicos con los que se cuenten, la trazabilidad de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de programas sociales que realizan las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
16. Reportar a la persona Titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno, sobre el desarrollo del Programa de Contraloría y Evaluación Social en la ejecución de programas sociales.
17. Participar en la asesoría y foros para el intercambio de experiencias y conocimientos, en materia de contraloría social con los gobiernos federal, estatal y municipal, previa aprobación de la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
18. Dar seguimiento al trabajo que realizan las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, en materia de contraloría social en programas sociales.
19. Colaborar en la atención y seguimiento a las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales presentadas por la ciudadanía, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
20. Asesorar a las Dependencias y Organismos Auxiliares que lo soliciten, en materia de contraloría social en programas sociales.
21. Participar en la integración de la información que se genere de las acciones de contraloría social en materia de programas sociales, para la atención de los reportes ciudadanos.
22. Colaborar en la supervisión de las personas Titulares de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, en la promoción de la participación proactiva de la ciudadanía.
23. Proponer mecanismos, instrumentos y acciones de contraloría social en materia de programas sociales.
24. Participar en la elaboración y actualización de los lineamientos para las asesorías y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de programas sociales.
25. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800004000300L SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Evaluar el Programa de Contraloría y Evaluación Social en obra pública, programas sociales, trámites y servicios, así como generar mecanismos de vinculación estratégica con sectores interesados en la promoción de la contraloría social.

FUNCIONES:

1. Proponer, supervisar e instrumentar acciones en materia de contraloría y evaluación social, para la operación, ejecución y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, conforme a la normatividad aplicable.
2. Constituir y asesorar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

3. Difundir y aplicar las políticas, normas, lineamientos y demás disposiciones que regulen y efficienten los procedimientos y acciones de contraloría y evaluación social.
4. Formular y ejecutar estrategias, mecanismos, metodologías y procedimientos para la evaluación de acciones de contraloría social en obras públicas, programas sociales, trámites o servicios de carácter público.
5. Integrar las bases y criterios específicos en materia de contraloría social y participación ciudadana, y someterlas a la aprobación de la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
6. Dar seguimiento a las acciones de contraloría social derivadas de los convenios y acuerdos que se suscriban entre la Secretaría de la Contraloría y el Gobierno Federal.
7. Evaluar la ejecución de las acciones de contraloría social, en materia de obra pública, programas sociales, trámites y servicios de carácter público.
8. Supervisar y evaluar acciones en materia de contraloría social, que permitan transparentar la gestión pública y mejorar la atención a la ciudadanía.
9. Integrar los procedimientos y lineamientos para las asesorías a las figuras de participación ciudadana estatales o municipales.
10. Proponer, y operar acciones de evaluación social y de otras formas de participación ciudadana.
11. Integrar los lineamientos, procedimientos y acciones para la constitución, asesoría, capacitación, y seguimiento de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en la ejecución de obras públicas y programas sociales financiados con recursos estatales, y de cualquier otra figura de participación ciudadana de la misma naturaleza.
12. Integrar la información que soliciten las instancias federales, estatales y municipales competentes, derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de contraloría social.
13. Colaborar en la integración del material de apoyo para la asesoría y promoción en materia de contraloría social, a efecto de que se publiquen, distribuyan y difundan, a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
14. Dar seguimiento a las actividades de análisis de los reportes ciudadanos, que pudieran derivarse con motivo de la vigilancia ciudadana de obra pública o programas sociales.
15. Promover y difundir las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Contraloría en materia de contraloría social.
16. Evaluar el trabajo que, en materia de contraloría social, realizan las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, e informar a la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, sobre los resultados.
17. Evaluar la ejecución de las acciones en materia de contraloría social de obra pública, programas sociales, trámites y servicios públicos, conforme a los procesos que los generan, el personal que lo proporciona, así como la importancia, utilidad y beneficio que tienen para las personas usuarias, mediante la comparación con estándares establecidos, indicadores de gestión y desempeño, así como de otras técnicas de evaluación e investigación de campo.
18. Realizar visitas aleatorias a las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, para supervisar las actividades de contraloría social que realizan.
19. Atender y dar seguimiento a las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales presentadas por la ciudadanía, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dentro del ámbito de su competencia.
20. Participar en la asesoría y asistencia técnica que soliciten las Dependencias y Organismos Auxiliares, en materia de contraloría y evaluación social.
21. Proponer y operar acciones de evaluación social y de otras formas de participación ciudadana.
22. Evaluar la promoción de la participación proactiva de la ciudadanía en acciones de seguimiento y vigilancia.
23. Operar y dar seguimiento a las acciones de evaluación en materia de contraloría social, así como la creación de mecanismos alternos de participación social, en coordinación con el Gobierno Federal, derivado del convenio que se suscriba.
24. Elaborar y actualizar los lineamientos para las asesorías y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y en su caso, llevar el seguimiento respectivo.
25. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800004000100T AL
21800004000700T

**DELEGACIÓN REGIONAL DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA ZONA ORIENTE; SUR;
SURESTE; NORTE; NORESTE; METROPOLITANA Y TOLUCA**

OBJETIVO:

Representar a la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, en la circunscripción territorial que le sea determinada; coordinar la ejecución de los programas, proyectos y acciones que se le encomienden, de conformidad con las disposiciones legales establecidas; promover la participación organizada de la ciudadanía; aplicar acciones de control y evaluación social en programas sociales, obras públicas, trámites y servicios desarrollados por los gobiernos federal, estatal y municipales; además de orientar, asesorar, captar y dar seguimiento a los reportes ciudadanos.

FUNCIONES:

1. Ejecutar las acciones del Programa de Contraloría y Evaluación Social, conforme a la normatividad establecida, así como informar sobre los avances y resultados a la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, para que ésta a su vez informe a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
2. Ejecutar las estrategias establecidas por la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, para la promoción, difusión y ejecución de las funciones de la Secretaría de la Contraloría.
3. Operar los mecanismos y metodologías que sean diseñados y aprobados para medir e incrementar la participación ciudadana.
4. Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la delegación a su cargo, derivado de los trabajos en coordinación con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno Federal, en el marco del convenio que en materia de control y auditoría suscriben los gobiernos Federal y Estatal.
5. Operar con los enlaces regionales de las Dependencias federales, estatales o municipales, ejecutoras u operadoras de obras públicas y programas sociales, las acciones necesarias para la realización del Programa de Contraloría y Evaluación Social.
6. Representar a la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social en la ejecución de programas, proyectos y acciones de colaboración con los gobiernos municipales en materia de contraloría y evaluación social.
7. Participar en la elaboración de los procedimientos y lineamientos para otorgar las asesorías, en términos de los convenios respectivos, a los integrantes de los Consejos de Desarrollo Municipal y de Participación Ciudadana, así como de otras figuras de participación ciudadana.
8. Operar los mecanismos y lineamientos que sean diseñados y aprobados para medir e incrementar la participación ciudadana.
9. Coordinar y ejecutar con las instancias federales, estatales y/o municipales, las acciones del Programa de Contraloría y Evaluación Social.
10. Participar en la elaboración, instrumentación y actualización de los lineamientos, procedimientos y acciones para la constitución, asesoría, capacitación, seguimiento y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en la ejecución de obras públicas y programas sociales financiados con recursos estatales, y de cualquier otra figura de participación ciudadana de la misma naturaleza.
11. Colaborar con la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, en la atención y seguimiento de las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales presentadas por la ciudadanía, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dentro del ámbito de su competencia.
12. Participar en la elaboración, instrumentación y actualización de los lineamientos y/o procedimientos para las asesorías en materia de contraloría social, a las personas servidoras públicas, personas contraloras sociales y a instituciones de educación media superior y superior, que así lo soliciten.
13. Captar y dar seguimiento a los reportes ciudadanos generados por la ciudadanía o por las personas contraloras sociales.
14. Difundir las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Contraloría en materia de Contraloría Social.
15. Acordar con la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social los asuntos de su competencia, los que requieran de su intervención, y mantenerla informada de la atención, seguimiento y conclusión de los mismos.
16. Actualizar los sistemas de información, con el registro y control de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de su región, así como emitir los informes actualizados a la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
17. Operar los mecanismos alternos de participación social entre autoridades gubernamentales y la ciudadanía.
18. Atender las solicitudes de información y/o documentación a los órganos internos de control previo conocimiento de la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
19. Brindar asesoría y capacitación en materia de contraloría social a personas servidoras públicas de los diversos órdenes de gobierno, a los órganos de participación ciudadana, a los integrantes de los mecanismos alternos de participación social, así como instituciones educativas de nivel medio superior y superior de la entidad.
20. Generar estrategias o actividades entre las autoridades competentes, que permitan el intercambio de información, experiencias de éxito o acciones en materia de contraloría social.
21. Constituir y asesorar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, encargados del control y seguimiento a la ejecución de obras públicas y programas sociales; incorporando a los jóvenes voluntarios.
22. Participar en la definición de estrategias para la constitución, asesoría y seguimiento de otras formas de participación ciudadana para trámites y servicios establecidas en la normatividad aplicable vigente.
23. Participar en la elaboración y actualización de los lineamientos para las asesorías y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y en su caso, llevar el seguimiento respectivo.
24. Proponer a la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social la celebración de acuerdos o convenios en materia de Contraloría Social con los Ayuntamientos.
25. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2180000010000L

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS EN CONTRATACIONES**OBJETIVO:**

Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de adquisición y arrendamiento de bienes, servicios, adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma de la administración pública estatal; asimismo, coadyuvar a que los procedimientos de contratación pública se realicen con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en la aplicación de los recursos públicos estatales.

FUNCIONES:

1. Coordinar las asesorías preventivas a las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, en los procedimientos de contratación pública que se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales.
2. Coordinar y supervisar la participación de la Secretaría de la Contraloría en actividades relacionadas con contrataciones públicas, con instituciones u organismos nacionales e internacionales y, en su caso, llevar a cabo la vinculación con personas, organismos o instituciones de carácter privado y social.
3. Coordinar el seguimiento al comportamiento y evolución de las contrataciones públicas.
4. Requerir información y documentación, a las Dependencias y los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, en materia de contrataciones públicas, que se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales, y conforme a la normatividad aplicable en la materia.
5. Dirigir la verificación al registro de las personas servidoras públicas que intervienen en las contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, a través de su sistema electrónico correspondiente, contenga la información establecida en la normatividad aplicable de la misma.
6. Coordinar la verificación del cumplimiento del protocolo de actuación de las personas servidoras públicas que intervienen en las contrataciones públicas, prórrogas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, y demás disposiciones jurídicas aplicables competencia de la Secretaría de la Contraloría.
7. Dirigir la verificación para que los sistemas estatales electrónicos de información pública gubernamental y demás sistemas previstos en la normatividad que regula las contrataciones públicas, contengan la información establecida en las disposiciones jurídicas aplicables.
8. Requerir, en su caso, a los Órganos Internos de Control, que los sistemas estatales electrónicos de información gubernamental y demás sistemas previstos en la normatividad que regula las contrataciones públicas, contengan la información establecida en las disposiciones jurídicas aplicables.
9. Dirigir la formulación de opiniones y observaciones con relación a los incumplimientos que se identifiquen como consecuencia de la verificación a los sistemas relacionados con las contrataciones públicas.
10. Coordinar la administración del Sistema Único de Control sobre la Participación de los Testigos Sociales, respecto de las contrataciones públicas que se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales, el cual deberá de incluir las conclusiones, recomendaciones y propuestas, de cada intervención de los testigos sociales.
11. Supervisar que se reciban de los testigos sociales, sus testimonios, con las conclusiones, recomendaciones y propuestas que consideren oportunas, conforme a la normatividad aplicable en la materia, para fortalecer la transparencia y la imparcialidad en los procedimientos de contratación pública.
12. Requerir a las personas convocantes remitan un informe circunstanciado con los resultados de la participación del Testigo Social.
13. Vigilar el cumplimiento e interpretar para fines administrativos lo establecido en el Título Décimo "Del Testigo Social" del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento y, en caso, de detectar incumplimiento, e instruir la elaboración de oficios con observaciones y recomendaciones.
14. Supervisar que el Órgano Interno de Control respectivo, determine lo conducente, respecto de las presuntas irregularidades que el Testigo Social le haya informado, como resultado de su participación en los procedimientos de contratación pública.
15. Vigilar que se remita el expediente integrado con motivo de las irregularidades en que incurra el Testigo Social al Comité de Registro de Testigos Sociales y, en su caso, solicitar la cancelación de su registro.
16. Solicitar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría, así como a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, respecto de la realización de investigaciones, auditorías y acciones de control y evaluación tendientes a verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de contrataciones públicas.
17. Someter a consideración de la persona superior inmediata, criterios normativos, modificaciones jurídicas y administrativas de leyes, reglamentos y disposiciones legales o administrativas en las materias de adquisición y arrendamiento de bienes, servicios, adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma.
18. Coordinar la elaboración de los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por la persona superior inmediata.
19. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800000010100L

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE SISTEMAS EN CONTRATACIONES**OBJETIVO:**

Coadyuvar para que las contrataciones públicas, se realicen conforme a las mejores prácticas, y asesorar normativamente de manera preventiva en los procedimientos de contrataciones públicas para que éstos se realicen conforme a los principios constitucionales, vigilar el cumplimiento de lo previsto en el Título Décimo "Del Testigo Social" del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México, así como vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad relacionada con el protocolo de actuación y el registro de las personas servidoras públicas que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; asimismo verificar que los sistemas estatales electrónicos de información pública gubernamental y demás sistemas previstos en la normatividad que regulan las contrataciones públicas, contengan la información establecida en las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

1. Asesorar normativamente con carácter preventivo en los procedimientos de contratación pública en materia de adquisición y arrendamiento de bienes, servicios, adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como respecto del protocolo de actuación y del registro de las personas servidoras públicas que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas, así como del otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
2. Participar en actividades relacionadas con contrataciones públicas, con instituciones u organismos nacionales e internacionales.
3. Realizar visitas selectivas a las Dependencias, y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, para verificar que los procedimientos de contratación pública se realicen con apego a la normatividad de la materia, así como para verificar el cumplimiento del protocolo de actuación.
4. Participar en actividades relacionadas con contrataciones públicas, con instituciones u organismos nacionales e internacionales.
5. Realizar el seguimiento al comportamiento y evolución de las contrataciones públicas.
6. Elaborar los requerimientos de información y documentación a las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, en relación con las contrataciones públicas, que se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales, así como del protocolo de actuación y del registro de las personas servidoras públicas que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
7. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones la remisión a las autoridades competentes, de la información relacionada con el incumplimiento de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, respecto a proporcionar información y documentación de las contrataciones públicas, que se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales, así como del protocolo de actuación y del registro de las personas servidoras públicas que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
8. Proporcionar asesoría normativa, respecto del protocolo de actuación y del registro de las personas servidoras públicas que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas, así como el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
9. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección, los requerimientos de información para llevar a cabo la verificación correspondiente, respecto de la aplicación del protocolo de actuación.
10. Revisar que la información contenida en el Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México (COMPRAMEX) contenga la información establecida en las disposiciones jurídicas aplicables.
11. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones, con la finalidad de hacer del conocimiento a las autoridades competentes, el probable incumplimiento de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, respecto a lo previsto en las disposiciones que regula a los sistemas estatales electrónicos de información gubernamental, y demás sistemas previstos en la normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas.
12. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones las opiniones u observaciones, con relación a los incumplimientos que se identifiquen como consecuencia de la verificación a los sistemas relacionados con las contrataciones públicas.
13. Operar y mantener actualizado en coordinación con los Órganos Internos de Control el Sistema Único de Control sobre la Participación de los Testigos Sociales.
14. Comunicar a las autoridades competentes, el probable incumplimiento de los Testigos Sociales, respecto a la entrega de sus testimonios, con las conclusiones, recomendaciones y propuestas que considere oportunas, en relación con lo previsto en la normatividad de la materia.
15. Analizar los informes circunstanciados y comunicar a la persona superior inmediata, las propuestas de acciones a seguir para fortalecer la actuación del Testigo Social.
16. Atender las solicitudes que presenten las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, en relación con la interpretación del Título Décimo "Del Testigo Social" del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
17. Solicitar a los Órganos Internos de Control, y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones, la información relacionada con las determinaciones que consideró conducentes, en relación con las presuntas irregularidades, que le fueron informadas por el Testigo Social, como resultado de su participación en los procedimientos de contratación pública.
18. Remitir el expediente, integrado con motivo de las irregularidades en que incurra el Testigo Social, al Comité de Registro de Testigos Sociales, en las que haya incumplido con alguna de sus responsabilidades y, en su caso, solicitar la cancelación de su registro.

19. Realizar la solicitud, previo acuerdo con la persona superior inmediata, a las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría, así como a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, la realización de investigaciones, auditorías y acciones de control y evaluación tendientes a verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de contrataciones públicas.
20. Formular los proyectos de modificaciones jurídicas y administrativas de las disposiciones, en materia de adquisición y arrendamiento de bienes, servicios, adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, protocolo de actuación y testigos sociales.
21. Elaborar los proyectos de dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por la persona superior inmediata, respecto de las atribuciones conferidas a la Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones.
22. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800000020000L**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES****OBJETIVO:**

Proporcionar los servicios y soluciones de tecnologías de la información y telecomunicaciones a las unidades administrativas y su órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría con el propósito contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Coordinar en forma conjunta con la Coordinación de Estrategia Digital la elaboración del Programa Anual de Trabajo del área de infraestructura y telecomunicaciones, y someterlo a la autorización de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
2. Coordinar y supervisar la elaboración y propuestas de políticas, metodologías y estándares en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones.
3. Coordinar y dirigir las estrategias y soluciones basadas en las tecnologías de la información y telecomunicaciones que optimicen los procesos sustantivos y de apoyo de la Secretaría de la Contraloría.
4. Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución del Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de la Contraloría, garantizando la operación y disponibilidad de las aplicaciones digitales y su infraestructura.
5. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría en forma conjunta con la Coordinación de Estrategia Digital los lineamientos, políticas y controles para la optimización y uso racional de los recursos de tecnologías de información y telecomunicaciones que operan en la Secretaría de la Contraloría.
6. Asesorar en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones a las unidades administrativas y su órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría y a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, que así lo soliciten.
7. Dirigir y supervisar el funcionamiento de la infraestructura de tecnologías de información y telecomunicaciones de la Secretaría de la Contraloría, para garantizar la prestación de los servicios de tecnologías de información.
8. Coadyuvar con el Sistema Estatal Anticorrupción, para la integración de elementos tecnológicos a la Plataforma Digital Estatal.
9. Representar de forma conjunta con la Coordinación de Estrategia Digital a la Secretaría de la Contraloría ante las instancias normativas en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones.
10. Coadyuvar con las autoridades investigadoras que así lo soliciten, con asesorías sobre el uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones, para identificar, recolectar y preservar las fuentes de evidencia que contenga información generada o transmitida por medios electrónicos, a través de las áreas dueñas de los procesos.
11. Asesorar a las unidades, que así lo soliciten, en la elaboración de los diagnósticos en materia de control y auditoría de tecnologías de la información y telecomunicaciones.
12. Proponer y supervisar las políticas y lineamientos para el cumplimiento de la política de acceso libre a la información gubernamental, mediante la participación ciudadana.
13. Proponer estrategias y modelos de innovación relacionados con el uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones.
14. Coordinar en forma conjunta con la Coordinación de Estrategia Digital, las acciones encaminadas a la asignación, optimización y uso racional de los bienes informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría de la Contraloría.
15. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.
16. Colaborar con la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

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

21800000020100L SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES**OBJETIVO:**

Salvaguardar la continuidad de operación de la infraestructura tecnológica y telecomunicaciones, así como proporcionar los servicios de soporte técnico al equipo de cómputo de las unidades administrativas y su órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de trabajo de infraestructura tecnológica y telecomunicaciones de la Secretaría de la Contraloría y someterlos a la validación de la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
2. Administrar los componentes de hardware y software que dan soporte a los servicios electrónicos de la Secretaría de la Contraloría, a fin de mantenerlos en operación, así como prevenir, detectar o corregir las contingencias que se presenten.
3. Realizar el análisis y evaluación de nuevas tecnologías de la información y telecomunicaciones para proponer estrategias que permitan actualizar y mejorar las capacidades de la infraestructura tecnológica que opera en la Secretaría de la Contraloría, a efecto de evitar su obsolescencia.
4. Asesorar a las unidades administrativas y al órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría y a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares, que así lo soliciten, sobre el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, en el ámbito de su competencia.
5. Atender las políticas y lineamientos que emitan las instancias normativas en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, en el ámbito de su competencia.
6. Participar en la evaluación de nuevas tecnologías para su integración a la infraestructura tecnológica de la Secretaría de la Contraloría, en el ámbito de su competencia.
7. Realizar la gestión y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica del centro de datos de la Secretaría de la Contraloría.
8. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo y atender las incidencias relativas a redes de datos, voz, comunicaciones, internet y correo institucional que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría.
9. Proporcionar los servicios de soporte técnico que permitan mantener un adecuado funcionamiento del equipo de cómputo de las unidades administrativas y del órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
10. Informar y atender los incidentes que afecten la continuidad de operaciones de la infraestructura de tecnologías de la información y telecomunicaciones de la Secretaría de la Contraloría, considerando los recursos disponibles.
11. Supervisar el rendimiento de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones para identificar oportunamente fallas que pongan en riesgo la disponibilidad de los servicios electrónicos de la Secretaría de la Contraloría.
12. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Mtra. Delfina Gómez Álvarez
**Gobernadora Constitucional
del Estado de México**

Lic. Hilda Salazar Gil
Secretaría de la Contraloría

Mtro. Raúl Armas Katz
**Encargado del Despacho de la
Subsecretaría de Control y Auditoría**

Lic. Miguel Cortés Islas
**Encargado del Despacho de la
Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas**

Lic. Oscar Filiberto Galicia Estrada
**Encargado del Despacho de la
Unidad de Prevención de la Corrupción**

Lic. Félix Acuña Alvarado
Director General de Contraloría y Evaluación Social

Lic. Alberto Martínez del Valle
Encargado del Despacho de la Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones

Lic. Hugo Sánchez Toledano
Encargado del Despacho de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Lic. Juan Osiris Santoyo de la Rosa
Secretario Particular de la C. Secretaria de la Contraloría

Lic. Carla Patricia Colín Romero
Encargada del Despacho de la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación

Mtro. Alfredo Hernández Rojas
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Fernando Aarón Acosta García
Encargado del Despacho de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia

Mtro. José Agustín Sánchez Moreno
Coordinador Administrativo

Lic. Hugo Sánchez Toledo
Encargado del Despacho de la Coordinación de Estrategia Digital

IX. VALIDACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Lic. Hilda Salazar Gil
Secretaria de la Contraloría (RÚBRICA)

Mtro. Raúl Armas Katz
Encargado del Despacho de la Subsecretaría de Control y Auditoría (RÚBRICA)

Lic. Miguel Cortés Islas
Encargado del Despacho de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas (RÚBRICA)

Lic. Oscar Filiberto Galicia Estrada
Encargado del Despacho de la Unidad de Prevención de la Corrupción (RÚBRICA)

Lic. Félix Acuña Alvarado
Director General de Contraloría y Evaluación Social (RÚBRICA)

Lic. Alberto Martínez del Valle
Encargado del Despacho de la Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones (RÚBRICA)

Lic. Hugo Sánchez Toledo
Encargado del Despacho de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (RÚBRICA)

ÁREAS STAFF

Lic. Juan Osiris Santoyo de la Rosa
Secretario Particular
 de la C. Secretaría de la Contraloría
 (RÚBRICA)

Lic. Carla Patricia Colín Romero
Encargada del Despacho de la
Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación
 (RÚBRICA)

Mtro. Alfredo Hernández Rojas
Titular del Órgano Interno
de Control
 (RÚBRICA)

Lic. Fernando Aarón Acosta García
Encargado del Despacho de la
Coordinación Jurídica, de Igualdad de
Género y Erradicación de la Violencia
 (RÚBRICA)

Mtro. José Agustín Sánchez Moreno
Coordinador Administrativo
 (RÚBRICA)

Lic. Hugo Sánchez Toledo
Encargado del Despacho de la
Coordinación de Estrategia Digital
 (RÚBRICA)

OFICIALÍA MAYOR

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación
 (RÚBRICA)

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, deja sin efectos al publicado el 21 de diciembre de 2022, en el Periódico Oficial “*Gaceta del Gobierno*”.

XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección General de Innovación dictaminó precedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial “*Gaceta del Gobierno*”, mediante oficio número 23400006L-0897/2024, de fecha 13 de diciembre de 2024.

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

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Mtro. José Agustín Sánchez Moreno
Coordinador Administrativo

Lic. Fernando Aarón Acosta García
Encargado del Despacho de la Coordinación Jurídica,
de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia

La dictaminación técnica estuvo a cargo de las siguiente 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

Lic. Karina Ramírez Fonseca
Lideresa “B” de Proyecto

OFICIALÍA MAYOR

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO; PROFESIONALIZACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS; DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL; Y GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda, que dice: OFICIALÍA MAYOR.

MA. TRINIDAD FRANCO ARPERO, OFICIAL MAYOR DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 4, 23 FRACCIÓN XVIII, 58 Y 59 FRACCIONES XX, XXX Y XXXVIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 2, 7 FRACCIONES XV y LV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR Y.

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029, establece la necesidad de contar con una sociedad regida por el Estado de Derecho, además de promover la cultura de legalidad en todas las áreas de la vida pública y privada, a fin de garantizar el bienestar y la paz social, por lo que entre sus líneas de acción esta fortalecer los marcos legales y regulatorios para el correcto funcionamiento de la administración pública estatal.

Que de conformidad con lo establecido en el Eje del Cambio I" Cero Corrupción y Gobierno del Pueblo y para el Pueblo"; el presente ordenamiento responde a sus objetivos y busca regular los procesos de gestión del capital humano, del desarrollo e innovación institucional, de administración de archivos y documentos, de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

Que por Acuerdo del Secretario de Finanzas, Planeación y Administración, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 24 de febrero de 2005, se establecieron las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

Que en congruencia con las determinaciones anteriores, es necesario actualizar las "Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal", para que, bajo criterios de simplificación y modernización, se optimice, eficiente y transparente el manejo de los recursos y, sobre todo, se contribuya a que su ejercicio sea austero y responsable.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO; PROFESIONALIZACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS; DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL; Y GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.

I. ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Condiciones generales de trabajo
Estructura salarial
Creación de plazas
Cartera de empleo
Reclutamiento y selección de personal
Movimientos de personal
Alta de personal
Baja de personal
Promoción de nivel o rango salarial
Ascenso escalafonario
Democión
Licencias

Horarios, control de asistencia y puntualidad
Compatibilidad de horario y funciones
Expedientes de personal
Evaluación del desempeño
Medición de clima y cultura laboral
Contratación por tiempo u obra determinados y por honorarios asimilables al salario
Tiempo u obra determinados
Honorarios asimilables al salario
Viáticos

- Viáticos Fijos
- Viáticos Eventuales

Gastos de viaje

Fondo de Retiro para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México (FOREMEX)

Fondo de Retiro para las Personas Servidoras Públicas de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA)

II. CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

Profesionalización

III. DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

Estructuración y reestructuración organizacional

Claves de codificación estructural

Organigramas

Reglamentos interiores

Reglamentos, Decretos y Acuerdos que expida la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de México

Manuales generales de organización

Manuales de procesos y procedimientos administrativos

Optimización de procesos

Señalización de oficinas públicas

Directorio de personas servidoras públicas

Módulos y oficinas de orientación, información y atención al público

Acuerdos de orientación e información

Buenas prácticas administrativas

Sistemas de gestión de la calidad

Gobierno y gestión de datos

IV. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Política de gestión documental

Sistema Institucional de Archivos

Procesos de gestión documental

Gestión documental electrónica

Capacitación archivística

Publicaciones oficiales

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Código Administrativo del Estado de México.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.
Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal.
Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Reglamento Interior del Archivo General del Estado de México.
Reglamento Interior de la Oficialía Mayor
Acuerdo para el Otorgamiento de Reconocimientos a Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México.
Manual General de Organización de Oficialía Mayor.
Manual General de Organización del Archivo General del Estado de México.
Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Manual de Procedimientos del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para La elaboración, actualización, registro y validación del cuadro general de clasificación archivística.
Criterios técnicos para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.

PRIMERO. El presente Acuerdo tiene como propósito dictar las políticas y normas administrativas para regular los procesos de gestión del capital humano, del desarrollo e innovación institucional, gestión documental y administración de archivos, de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

El incumplimiento a las presentes políticas y normas administrativas será sancionado, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Los órganos internos de control ejercerán sus atribuciones, conforme al ámbito de su competencia, a fin de verificar el cumplimiento de las presentes políticas y normas administrativas.

SEGUNDO. Para efectos del presente Acuerdo, se entiende por:

- I. **AGEM.** A las políticas y normas administrativas dictadas por el Archivo General del Estado de México;
- II. **Áreas de administración.** A las coordinaciones administrativas, delegaciones administrativas o áreas equivalentes al interior de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal;
- III. **Dependencias.** A las secretarías previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, incluyendo a los órganos administrativos desconcentrados, a la Coordinación General de Comunicación Social y a la Vocería de la Gobernatura;
- IV. **DGI.** A las políticas y normas administrativas dictadas por la Dirección General de Innovación;
- V. **DGP.** A las políticas y normas administrativas dictadas por la Dirección General de Personal;
- VI. **Gestión.** Al proceso de planeación, tramitación, organización, administración, uso, control y evaluación de acciones y recursos para el cumplimiento de los fines organizacionales;
- VII. **IPSP.** A las políticas y normas administrativas dictadas por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México;
- VIII. **Ley.** A la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- IX. **Medidas de austeridad.** A las Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México;
- X. **Manual.** Al Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal;
- XI. **Manual Único de Contabilidad Gubernamental.** Al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios 2024;
- XII. **Organismos auxiliares.** A los organismos descentralizados, a las empresas de participación estatal, a los fideicomisos públicos asimilados, a las sociedades y asociaciones civiles asimiladas a empresas de participación estatal;
- XIII. **Persona servidora pública.** A toda persona física adscrita a alguna dependencia u organismo auxiliar, que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de carácter material o intelectual, en contraprestación del pago de un sueldo;
- XIV. **Unidades administrativas.** A las unidades administrativas que integran las estructuras orgánicas autorizadas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal;

El lenguaje empleado en el presente documento no deberá generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción representan a ambos sexos.

TERCERO. Las políticas y normas administrativas para la administración del capital humano, capacitación y profesionalización, desarrollo e innovación institucional, gestión documental y administración de archivos, que deberán observar las dependencias y los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, son las siguientes:

I. ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

DGP-001

Corresponde a la Oficialía Mayor elaborar y actualizar los Reglamentos de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales de las dependencias y de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal. Los organismos auxiliares elaborarán y actualizarán sus reglamentos de condiciones generales de trabajo, contando con el visto bueno de la Dirección General de Personal, previamente a su acuerdo con el sindicato correspondiente, apegándose al marco jurídico vigente y, en su caso, a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor.

El Manual será el ordenamiento que determine los términos para materializar las condiciones de trabajo, generales o específicas, y será de aplicación obligatoria para el sector central y de orientación para los organismos auxiliares.

ESTRUCTURA SALARIAL

DGP-002

La Dirección General de Personal es la responsable de formular, mantener actualizados y dar a conocer los tabuladores de sueldos aplicables a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

En ningún caso podrá adicionarse otro tipo de percepciones a las autorizadas y comunicadas oficialmente por la Dirección General de Personal.

DGP-003

La estructura salarial estará conformada por los tabuladores de sueldo aplicables a las personas servidoras públicas de mando superior; mando medio de estructura; enlace y apoyo técnico; generales y de confianza, correspondientes a los niveles del 1 al 23; así como a docentes, docentes de área musical, área médica, paramédica y afines, y por el tabulador exclusivo para el personal de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.

Para el caso de los organismos auxiliares del sector educativo que tengan puestos sin nivel o rango salarial, su estructura salarial se aplicará conforme al nombre de la categoría del puesto autorizado, sin que exista alguna equivalencia.

DGP-004

En el tabulador de sueldos de las personas servidoras públicas generales y de confianza, correspondientes a los niveles del 1 al 23, el sueldo base se determinará conforme a la descripción y valuación de los puestos, de la manera siguiente:

- a) Jornada laboral de treinta y cinco horas semanales (7 diarias).
- b) Cuando las horas laboradas excedan de siete horas diarias, corresponderá pago por concepto de gratificación por jornada de ocho horas (40 semanales), y de nueve horas (45 semanales).

DGP-005

Los tabuladores para las personas servidoras públicas con jornada laboral de nueve horas contemplarán dos rangos salariales adicionales para ser asignados de acuerdo con su desempeño.

Los tabuladores para personas servidoras públicas con jornada laboral de ocho horas contemplarán rango salarial ocho.

CREACIÓN DE PLAZAS**DGP-006**

Las plazas de nueva creación tendrán los siguientes orígenes:

- a) Autorización expresa de la persona titular de la Oficialía Mayor, previa justificación, y el Dictamen de Procedencia, cuando sean plazas generales y de enlace y apoyo técnico y Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional, cuando sean plazas generales y de enlace y apoyo técnico y además implique una reestructuración, emitidos por la Dirección General de Personal y la Dirección General de Innovación respectivamente; certificación de suficiencia presupuestal y dictamen de evaluación programática y de cumplimientos del Plan de Desarrollo del Estado de México que emita la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto. Para el caso de los organismos auxiliares, se deberá contar, además, con la autorización de su órgano de gobierno.
- b) Autorización expresa de la Oficialía Mayor, a través de la persona titular de la Dirección General de Personal, derivada de la conversión o compactación de una o varias plazas existentes en otra u otras de distinto puesto o categoría, pero cuyo monto no represente incremento presupuestal.

En ningún caso se podrán crear o convertir plazas en puestos de estructura, sin que previamente se haya dictaminado técnicamente viable la reestructuración organizacional por la Dirección General de Innovación, ni utilizar plazas sustantivas para convertir a plazas administrativas.

La creación de plazas se deberá apegar a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en las medidas de austeridad y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

DGP-007

Las plazas de nueva creación tendrán vigencia a partir de la fecha que se indique en el oficio de autorización emitido por la persona titular de la Oficialía Mayor. En el caso específico de las dependencias, esta fecha deberá ser la misma en que la Dirección General de Personal realice el alta de las plazas en el Sistema Integral de Gestión y Administración de Personal e incluya éstas en la plantilla de plazas modificada.

CARTERA DE EMPLEO**DGP-008**

La Dirección General de Personal administrará el Sistema Automatizado de Cartera de Empleo como fuente de reclutamiento para proveer del capital humano a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Los organismos auxiliares establecerán sistemas de cartera de empleo emitiendo los lineamientos que al efecto consideren pertinentes.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**DGP-009**

La Dirección General de Personal determinará la forma para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y la selección de personal en el sector central.

En los organismos auxiliares este proceso se llevará a cabo conforme a los lineamientos que, al efecto establezcan, atendiendo las necesidades del servicio.

En todos los casos se procurará que el personal que ingrese al servicio público cumpla con los requisitos establecidos en la Ley, y acredite las mejores condiciones para desempeñar el puesto vacante, con el firme propósito de privilegiar la excelencia en la prestación del servicio público.

MOVIMIENTOS DE PERSONAL**DGP-010**

Es responsabilidad de las áreas de administración efectuar los movimientos de alta, baja, promoción, transferencia, democión, permuta, cambios y licencias, de las personas servidoras públicas, conforme a lo establecido en la legislación laboral y normativa vigente, así como en el Manual.

DGP-011

Las áreas de administración deberán depurar las plantillas de plazas durante el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente, remitiendo el respectivo informe a la Dirección General de Personal el primer día hábil de febrero del año en curso, apegándose a lo establecido en las Medidas de Austeridad.

DGP-012

Las áreas de administración verificarán que las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia u organismo auxiliar desempeñen únicamente funciones propias de su encargo, en caso contrario, deberán dar vista al Órgano Interno de Control o, en su caso a la Secretaría de la Contraloría.

ALTA DE PERSONAL**DGP-013**

Es responsabilidad de las áreas de administración verificar la existencia de una plaza operativa vacante, general o de confianza, para el ingreso de un candidato, que éste cumpla los requisitos establecidos en el artículo 47 de la Ley, y que se proceda de conformidad con lo dispuesto en las Medidas de Austeridad.

No podrá darse posesión de un puesto a una persona, si el área de administración no hubiese realizado, previamente, el trámite de alta oficial, aunque exista la plaza vacante.

Los organismos auxiliares que se rijan laboralmente por disposiciones federales adecuarán los movimientos a sus características específicas de operación, en todo aquello que no contravengan lo establecido en estas normas.

DGP-014

Es responsabilidad de las áreas de administración realizar el trámite de alta para la incorporación de una persona candidata, con anterioridad a la fecha prevista para su ingreso. La fecha de alta deberá ser los días 1 ó 16 de cada mes o, en su caso, el día hábil siguiente, cuando los días señalados correspondan a días inhábiles.

La excepción a esta norma aplica a aquellas personas cuyo nombramiento sea comunicado por la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Tratándose de movimientos de promoción, aplicarán también las fechas previstas para el movimiento de alta.

DGP-015

Cuando por causas debidamente justificadas y avaladas por el área de administración de la dependencia no se cumpla con lo establecido en la norma DGP-014, se solicitará, mediante escrito signado por la persona titular de la dependencia, la autorización del trámite de alta a la Dirección General de Personal, quien después de analizar la justificación presentada, determinará lo conducente. Esto, siempre y cuando la fecha prevista de ingreso no supere un mes del día en que se presenta la solicitud. En caso contrario, deberá obtenerse la autorización de la Oficialía Mayor.

En el caso de organismos auxiliares, la solicitud de alta deberá ser avalada por su titular.

Para el caso las personas servidoras públicas docentes de las dependencias, se observará lo dispuesto en el Manual.

DGP-016

Toda persona que ingrese a prestar sus servicios en las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, con la clasificación de persona servidora pública general o de confianza (niveles 1 al 23) deberá, además, cumplir lo establecido en la Cédula de Identificación de Puesto que corresponda, conforme a lo establecido en el catálogo general de puestos aplicable.

Es responsabilidad de las dependencias u organismos auxiliares, a través de sus áreas de administración, verificar el cumplimiento estricto a esta norma.

Para el sector central, se deberá acreditar además:

- A. Haber obtenido un resultado viable en la evaluación de psicometría aplicada por la Dirección de Capital Humano y Escalafón.
- B. Haber aprobado el examen de conocimientos correspondiente aplicado por la Dirección de Capital Humano y Escalafón.
- C. Asistir al curso de inducción al servicio público, impartido por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, y presentar la constancia de participación correspondiente.

DGP-017

El movimiento de alta en un puesto determinado se dará respetando las reglas siguientes:

- a) Asignar una jornada laboral de nueve horas diarias, de lunes a viernes, en horario oficial.
- b) Si las necesidades de la dependencia u organismo auxiliar, o bien la naturaleza de la función así lo requiere, la persona servidora pública podrá laborar siete u ocho horas diarias, previa autorización de la Dirección General de Personal. Para el caso de los organismos auxiliares, la autorización será emitida por área de administración correspondiente.
- c) Cuando a la persona servidora pública le sea asignada una jornada laboral de siete horas diarias, ingresará en el rango salarial 1, de ocho horas diarias en el rango salarial 8 del tabulador que le corresponda, y de nueve horas diarias, en el rango salarial 2 del tabulador de servidores públicos generales y de confianza (niveles del 1 al 23); en el rango salarial D del tabulador de mandos medios, o bien, en el rango salarial H del tabulador de enlace y apoyo técnico.
- d) Se asignará, invariablemente, el rango salarial inferior que corresponda a la persona servidora pública que ingrese a una plaza de mando superior (niveles 29 al 31). La asignación de rangos superiores sólo podrá efectuarse con la autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor.

Los organismos auxiliares deberán observar las mismas directrices para los movimientos de alta.

BAJA DE PERSONAL

DGP-018

La baja de la persona servidora pública se procesará el día siguiente a aquél en que hayan prestado sus servicios por última vez, independientemente del día en que esto ocurra.

DGP-019

Sólo se podrá solicitar la cancelación de un abono en cuenta de sueldo quincenal por causa debidamente justificada. En caso de baja, solo se podrá solicitar cuando este movimiento se encuentre en proceso, de conformidad con lo establecido en el Manual.

DGP-020

La persona servidora pública que cause baja tiene derecho a percibir un finiquito consistente en:

- a) Su sueldo hasta el último día laborado.
- b) La parte proporcional de prima vacacional.
- c) La parte proporcional de aguinaldo.
- d) La parte proporcional de la "gratificación especial", en los casos en que se tenga asignada esa prestación.

PROMOCIÓN DE NIVEL O RANGO SALARIAL**DGP-021**

La promoción de nivel de una persona servidora pública se hará al rango salarial 1 del nivel salarial que corresponda al nuevo puesto, cuando se trate de jornada laboral de siete horas; al rango salarial 8 cuando la jornada laboral autorizada sea de ocho horas; y en el rango salarial 2, D, H o L cuando la plaza a ocupar sea de nueve horas. En aquellos casos en los cuales esto pueda significar disminución de percepciones debido a la conformación del tabulador salarial, la promoción se hará al rango salarial que brinde a la persona servidora pública la retribución inmediata superior a la del nivel y rango correspondiente al puesto que venía desempeñando.

Los organismos auxiliares, en su caso, adecuarán las promociones de nivel de las personas servidoras públicas a sus características específicas de operación, observando que los movimientos se realicen invariablemente al rango inmediato superior, o bien, al puesto inmediato superior de la misma rama escalonaría, siempre y cuando se cumpla con los requisitos del puesto, informando de tal situación a la Dirección General de Personal.

DGP-022

Es responsabilidad de las áreas de administración de las dependencias verificar, para el caso de las personas servidoras públicas generales y de confianza, correspondientes a los niveles del 1 al 23, que la promoción de un puesto a otro de mayor nivel se realice con base en la selección de la persona servidora pública que cubra el perfil señalado en la Cédula de Identificación del Puesto correspondiente, que cuente con los conocimientos, la experiencia y la preparación necesarios para desarrollar el nuevo puesto, y que se haya desempeñado como mínimo seis meses en el puesto anterior, además de que la persona seleccionada cuente con el reporte de evaluación emitido por la Dirección de Capital Humano y Escalafón y, en su caso, con el dictamen escalafonario emitido por la Comisión Mixta de Escalafón.

DGP-023

El cambio de rango de la persona servidora pública se hará siempre al rango inmediato superior. No se autorizarán cambios de más de un rango en una misma oportunidad y siempre y cuando la persona servidora pública se haya desempeñado como mínimo seis meses en el puesto y rango actual; además de acreditar haber adquirido mayores conocimientos o capacitación y un mejor nivel de desempeño. La excepción a esta norma sólo podrá ser autorizada por la Oficialía Mayor, previa justificación.

ASCENSO ESCALAFONARIO**DGP-024**

Las dependencias y organismos auxiliares deberán establecer sistemas de ascenso escalafonario, conforme a lo estipulado por la Ley.

En el sector central el sistema escalafonario se regirá por el Reglamento del Proceso Escalafonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia.

En los organismos auxiliares se regirá conforme a los lineamientos que al efecto se establezcan, los cuales, invariablemente, deberán contar con el visto bueno de la Dirección General de Personal.

DEMOCIÓN**DGP-025**

La democión de una persona servidora pública sólo se realizará en casos extraordinarios, debidamente fundamentados y justificados. En este movimiento, la persona servidora pública ocupará un puesto de menor nivel salarial a aquél que ostenta en su puesto actual, para lo cual se hará siempre al rango que le brinde la retribución inmediata inferior a la del nivel y rango que ocupaba, apegándose al procedimiento establecido en el Manual.

LICENCIAS**DGP-026**

Es responsabilidad de las áreas de administración otorgar a las personas servidoras públicas las licencias a que tengan derecho, conforme a lo dispuesto por la Ley, por el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y, en su caso, por los convenios firmados con el sindicato correspondiente, y por el Manual.

La reincorporación deberá surtir efecto, preferentemente, el día 1 o 16 de cada mes, sea laborable o no.

HORARIOS, CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**DGP-027**

Los horarios oficiales del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México serán:

- Para jornada de nueve horas diarias (45 a la semana) de lunes a viernes, continuo de 9:00 a 18:00 horas;
- Para jornada de ocho horas diarias (40 a la semana) de lunes a viernes, continuo de 9:00 a 17:00 horas; y
- Para jornada de siete horas diarias (35 a la semana) de lunes a viernes, continuo de 9:00 a 16:00 horas.

No obstante, la jornada laboral se podrá establecer en otros horarios continuos o discontinuos, de acuerdo con las necesidades del servicio, debiendo observar lo dispuesto en la Ley, el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y, en su caso, en el Manual. Para el caso de las dependencias, los horarios especiales deberán contar con autorización previa de la Dirección General de Personal.

Los organismos auxiliares, a través de la área de administración, deberán llevar el control de estos registros, con la autorización de su titular.

DGP-028

Cuando se asigne a una persona servidora pública jornada diaria de ocho o nueve horas de manera continua, ésta tendrá derecho a media hora de descanso, durante la cual podrá tomar sus alimentos, siempre y cuando no se descuide la prestación del servicio, por lo que se procurará que el personal tome su descanso de forma escalonada.

El descanso se establecerá dentro de la jornada laboral, pero no al inicio o al final de ésta. La jornada de siete horas sólo podrá ser continua y no corresponderá otorgar dentro de ésta, tiempo descanso.

DGP-029

En las dependencias, la justificación de incidencias derivadas del control de puntualidad y asistencia se apegarán a lo establecido en el Manual. La Dirección General de Personal es la única facultada para administrar el sistema que se establezca para llevar el control de puntualidad y asistencia, establecer lineamientos generales en la materia, así como excepciones, según sea el caso.

Los organismos auxiliares llevarán el control de los registros de puntualidad y asistencia, así como sus incidencias en el área de administración, según corresponda.

DGP-030

Las sanciones y los estímulos asociados al control de puntualidad y asistencia serán los establecidos en los Reglamentos de Condiciones Generales de Trabajo, en el Manual y en demás normativa aplicable.

Invariablemente deberán contar con la autorización de la Dirección General de Personal.

COMPATIBILIDAD DE HORARIO Y FUNCIONES

DGP-031

Toda persona servidora pública deberá declarar, bajo protesta de decir verdad, en el formato que determine la Dirección General de Personal o en los formatos que establezcan las áreas de administración de los organismos auxiliares, si desempeña o no otro empleo, cargo o comisión en la administración pública estatal o municipal.

Cuando las personas servidoras públicas generales pretendan impartir horas clase, deberán comprobar la compatibilidad de horario y funciones ante la Dirección General de Personal, de conformidad con lo establecido en el Manual.

Las personas servidoras públicas del Subsistema Educativo Federalizado o del Subsistema Educativo Estatal, previo a que se les asignen otra plaza u horas clase, deberán comprobar la compatibilidad de horario y funciones ante la Secretaría de Educación, Ciencia y Tecnología e Innovación, de conformidad con lo establecido en el Manual.

En las dependencias será la Dirección General de Personal la que analice y autorice la procedencia de compatibilidad de horarios y funciones. En los organismos auxiliares, serán las áreas de administración.

EXPEDIENTES DE PERSONAL

DGP-032

Es responsabilidad de las áreas de administración conformar y mantener actualizados los expedientes de las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia u organismo auxiliar, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de protección de datos personales.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

DGP-033

La Dirección General de Personal, determinará la forma para llevar a cabo la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas generales y de confianza, correspondientes a los niveles 1 al 23 y, en su caso, para los niveles que determine.

Los organismos auxiliares establecerán sistemas de evaluación del desempeño para el personal general, emitiendo los lineamientos que al efecto consideren pertinentes.

MEDICIÓN DE CLIMA Y CULTURA LABORAL

DGP-034

La Dirección General de Personal realizará la medición de clima y cultura laboral a petición de las dependencias, o bien, cuando así lo considere.

Los organismos auxiliares establecerán mecanismos de medición de clima y cultura laboral, emitiendo los lineamientos que al efecto consideren pertinentes, de conformidad con sus características específicas de operación, normativa y necesidades del servicio.

CONTRATACIÓN POR TIEMPO U OBRA DETERMINADOS Y POR HONORARIOS ASIMILABLES AL SALARIO

DGP-035

Se consideran contrataciones por tiempo u obra determinados las que se realizan con carácter de eventual, en cuya relación laboral la remuneración se cubre con cargo a la partida presupuestal de Sueldos y Salarios Compactados al Personal Eventual del Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Estado de México.

Se consideran honorarios asimilables al salario la prestación de servicios contratados con personas físicas para la realización de actividades determinadas que correspondan a su especialidad, mediante la cual se establece una relación de carácter civil, y cuya remuneración se cubre con cargo a la partida presupuestal de Honorarios Asimilables al Salario del Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Estado de México.

TIEMPO U OBRA DETERMINADOS**DGP-036**

Las dependencias que requieran contratar a personas servidoras públicas por tiempo u obra determinados presentarán para su autorización a la Dirección General de Personal, con al menos 15 días de anticipación y de conformidad con lo establecido en las medidas de austeridad:

- A. Certificación de suficiencia presupuestal autorizada por la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- B. Autorización signada por su titular, con el visto bueno del área de administración.
- C. Justificación y análisis pormenorizado haciendo referencia al programa y/o proyecto de necesidades que se pretendan atender.
- D. Propuesta de tabulador salarial y relación del personal a contratar, en medio magnético, conforme a lo señalado en el Manual.
- E. Listado de las personas servidoras públicas a contratar por tiempo determinado y lista de raya, incluyendo puesto, nivel y rango salarial, percepciones salariales mensuales del tabulador autorizado, programa y/o proyecto, unidad administrativa y periodo de contratación

Los organismos auxiliares deberán contar adicionalmente con la autorización de su órgano de gobierno.

DGP-037

Las dependencias y organismos auxiliares verificarán que la remuneración que se pague al personal contratado por tiempo u obra determinados no supere lo tabulado para una labor similar establecida en el Catálogo General de Puestos o en el tabulador de sueldos aplicable; ni que exceda el sueldo bruto del nivel y rango salarial 27-C. Asimismo, se observará que los contratos no excedan la temporalidad de seis meses.

DGP-038

El monto estimado para llevar a cabo contrataciones por tiempo u obra determinados que requieran los organismos auxiliares deberá ser notificado a la Secretaría de Finanzas, a través de su área de administración. Una vez autorizado el presupuesto correspondiente, los organismos auxiliares podrán contratar por obra o por tiempo determinados, el número de personal que consideren necesario, sin que rebase el techo presupuestal asignado.

HONORARIOS ASIMILABLES AL SALARIO**DGP-039**

La Oficialía Mayor es la única dependencia con atribuciones para autorizar la contratación de personas físicas bajo el régimen de honorarios asimilables al salario, previo análisis y visto bueno de la Dirección General de Personal.

En el caso de los organismos auxiliares, el órgano de gobierno autorizará a su titular que realice la gestión correspondiente ante la Oficialía Mayor.

Las dependencias y organismos auxiliares que requieran contratar personas físicas bajo el régimen de honorarios asimilables al salario deberán presentar su solicitud de autorización a la Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección General de Personal, justificando el requerimiento, el impacto cuantitativo y cualitativo a nivel gubernamental y los productos o entregables que se presentarán como resultado del servicio que se pretende contratar.

En todos los casos, las solicitudes deberán contar con la certificación de la suficiencia presupuestal correspondiente y visto bueno de la persona titular de la dependencia u organismo auxiliar.

DGP-040

Los contratos bajo el régimen de honorarios asimilables al salario entrarán en vigencia, a partir de la fecha de autorización señalada por la Oficialía Mayor, conforme a lo establecido en la norma que antecede.

DGP-041

Las dependencias y organismos auxiliares verificarán que la remuneración mensual de los honorarios asimilables al salario no rebase la remuneración ordinaria que corresponda a la categoría o puesto con que guarde mayor semejanza con respecto

al Catálogo General de Puestos. En ningún caso, el monto podrá exceder el sueldo bruto del nivel y rango salarial 27-C, establecido en el Catálogo General de Puestos y en el tabulador de sueldos vigente. Asimismo, verificarán que los contratos no excedan del ejercicio fiscal.

VIÁTICOS

DGP-042

Las dependencias y organismos auxiliares observarán las medidas de austeridad para el pago de viáticos y gastos de viaje, sin detrimento del cumplimiento de sus programas, bajo las modalidades siguientes:

- I. Viáticos fijos: Sólo se autorizarán a personas servidoras públicas de los niveles 1 al 23 de las dependencias y homólogos del sector auxiliar que, de acuerdo con la función que tienen asignada, se desplacen fuera de su centro de trabajo de manera permanente.
- II. Viáticos eventuales: Sólo se autorizarán para el desempeño de comisiones oficiales transitorias en lugares diferentes a sus domicilios de trabajo de las personas servidoras públicas, por una distancia de hasta veinte kilómetros y una duración menor a 24 horas.
- III. Gastos de viaje: Se autorizarán para solventar los gastos como transporte, hospedaje, alimentación y desplazamiento en el lugar del destino, de las personas servidoras públicas en comisiones oficiales al interior del país y en el extranjero, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

En ningún caso podrán asignarse simultáneamente viáticos fijos o eventuales y gastos de viaje a una misma persona servidora pública y para una misma comisión.

Los viáticos fijos y eventuales no están sujetos a comprobación y no podrán autorizarse cuando las personas servidoras públicas se encuentren en algunas de las situaciones laborales siguientes: período vacacional, licencia con o sin goce de sueldo, inasistencia justificada o injustificada o suspensión por sanción administrativa.

VIÁTICOS FIJOS

DGP-043

En las dependencias, la asignación y el monto de los viáticos fijos serán determinados por la Dirección General de Personal, tomando en cuenta la justificación que el área de administración presente, el análisis de tipo, frecuencia, distancia y características de los desplazamientos que realice la persona servidora pública, los apoyos que se le brinden, tales como vehículo oficial con combustible o sin combustible, entre otros, y de acuerdo con la acreditación de suficiencia presupuestal correspondiente. A la solicitud se anexará el documento que avale una comisión de carácter permanente.

Para el caso de los organismos auxiliares, la asignación y el monto de los viáticos corresponderán a la instancia que determine su normativa, observando los criterios establecidos en el párrafo anterior.

DGP-044

El pago de viáticos fijos se realizará quincenalmente en abono en cuenta. Para el caso de los organismos auxiliares, el pago se adecuará a la política que al respecto determine su normativa.

DGP-045

Las dependencias y organismos auxiliares procurarán, en lo posible, que las comisiones se lleven a cabo dentro del horario asignado a la persona servidora pública.

VIÁTICOS EVENTUALES

DGP-046

El pago de viáticos eventuales sólo comprende los gastos efectuados por alimentación, gasolina y transporte público no comprobable, y no podrán ser superiores al valor establecido en el inciso B de la Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales. El monto podrá ser inferior, si la dependencia u organismo auxiliar así lo determinan.

El otorgamiento del pago de viáticos eventuales deberá dar cumplimiento a lo establecido por las medidas de austeridad.

La Oficialía Mayor autorizará, por excepción, los viáticos eventuales a las personas servidoras públicas que por sus actividades demuestren la necesidad de aplicar estos viáticos, así como las actividades de atención de contingencias y emergencias,

previa presentación de la respectiva solicitud, que incluya su justificación acompañada de la certificación de suficiencia presupuestal y atendiendo los días de comisión. Los montos se ajustarán a lo establecido en el inciso B de la Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales.

DGP-047

El monto de los viáticos, incluyendo gastos de alimentación, estará establecido en las Tablas de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales, en los incisos B.1 a B.5; para gastos de combustible, en los incisos B.1 y B.3; y, para costo de depreciación de automóvil, en los incisos B.2 y B.4.

En casos excepcionales y debidamente comprobados en que las características de la función obliguen a las personas servidoras públicas a laborar tiempo extraordinario o a pernoctar en el lugar de la comisión, sin alojarse en un hotel, podrán pagarse viáticos por gastos de alimentación adicionales a los pagados por la comisión de que se trate, con base en los valores máximos establecidos en el inciso B.2 de la Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales, de la manera siguiente:

- a) Cuando la persona servidora pública deba permanecer en el lugar de la comisión más de 9 y hasta 18 horas, se otorgará, adicional a lo establecido en el inciso B de la Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales, un viático.
- b) Cuando la persona servidora pública deba permanecer en el lugar de la comisión de 18 a 24 horas, se otorgarán, adicionales a lo establecido en el inciso B de la Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales, dos viáticos.

DGP-048

Cuando se requiera entregar a la persona servidora pública el monto de sus viáticos eventuales, previa realización de la comisión, el área de administración de la dependencia podrá entregarle la cantidad que corresponda, y obtener la firma de recibido correspondiente que ampare la cantidad entregada por dichos recursos. Una vez realizada la comisión, la unidad administrativa ejecutora y el área de administración emitirán su aprobación.

Cuando el gasto se haya realizado sin solicitar de manera anticipada el monto de los viáticos eventuales, la unidad administrativa ejecutora y el área de administración correspondiente gestionarán el reembolso de la cantidad autorizada a la persona servidora pública vía abono en cuenta.

En el caso, de los organismos auxiliares, el procedimiento de solicitud se adecuará a las necesidades específicas de su operación.

GASTOS DE VIAJE**DGP-049**

Antes de autorizar cualquier comisión que implique efectuar gastos de viaje, será necesario acreditar la imposibilidad de realizarla de manera virtual, a través de herramientas de Tecnologías de la Información y Comunicación. En caso de prevalecer la necesidad de realizar la comisión, se observará lo establecido en las medidas de austeridad.

DGP-050

Cuando la persona servidora pública comisionada utilice vehículo particular deberá considerarse, para la autorización de gastos de viaje la fórmula siguiente:

$$\frac{\text{Km. recorridos} \times \text{precio por litro de gasolina}}{3}$$

3

DGP-051

Para efectuar pagos de gastos de viaje a personas servidoras públicas, se requerirá la autorización de la persona titular de la unidad administrativa ejecutora, por lo que la solicitud de gastos de viaje deberá tramitarse con toda anticipación ante ésta y ante el área de administración correspondiente, tratándose de los organismos auxiliares.

Para ello, se requerirá el formato respectivo debidamente requisitado, anexando al mismo, copia del documento que origine la comisión (invitación personalizada, folleto, tríptico, periódico, revista, etcétera).

DGP-052

No se podrá realizar una comisión que implique efectuar gastos de viaje sin que se cuente con la autorización por parte de la Oficialía Mayor, toda vez que su aprobación está sujeta a la aplicación de las medidas de austeridad.

DGP-053

El monto solicitado como anticipo de gastos de viaje en ningún caso superará las tarifas autorizadas en las Tablas de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales debiendo incluir, invariablemente, los gastos por concepto de transporte terrestre o aéreo.

Cuando se trate de comisiones al extranjero, las unidades administrativas gestionarán con la debida anticipación a la fecha programada para el viaje, la adquisición de boletos de avión, a fin de obtener las tarifas preferenciales y los beneficios establecidos por las aerolíneas.

No procederá el pago de pasajes aéreos de categorías especiales, salvo los casos de excepción, de conformidad con lo establecido por las medidas de austeridad.

DGP-054

En todos los casos, la documentación comprobatoria de los gastos de viaje (boletos, pasajes, facturas y notas) deberá cumplir los requisitos fiscales correspondientes, estar a nombre del Gobierno del Estado del México o del organismo auxiliar que corresponda y amparar, por lo menos, el 85% del total de los gastos erogados en el cumplimiento de la comisión.

DGP-055

La comprobación de gastos de viaje deberá corresponder con el período del evento y presentarse dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que concluyó la comisión.

En caso de que la comprobación no se realice dentro del plazo máximo establecido, el monto se descontará vía nómina del sueldo de la persona servidora pública deudora, previa solicitud que al efecto presente la persona titular de la unidad administrativa ejecutora y del área de administración a la Dirección General de Personal, tratándose de dependencias; o a la unidad administrativa que corresponda, para el caso de organismos auxiliares.

DGP-056

Los valores para gastos de viaje y viáticos eventuales se ajustarán a la tabla siguiente:

TABLAS DE VALORES PARA GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS EVENTUALES**(CUOTA DIARIA EN UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN)****A. PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE MANDO SUPERIOR, MEDIO, DE ENLACE Y APOYO TÉCNICO, Y GENERALES**

NIVEL TABULAR		GASTOS DE VIAJE		
SECTOR CENTRAL	SECTOR AUXILIAR	INTERIOR ESTADO Y CDMX	DEL RESTO DEL PAÍS	EXTERIOR DEL PAÍS (DLS)
31		30*	64*	450
30	Titular	30*	64*	450
29	Titular/OA-R8,7	30*	64*	450
28	OA-R6/Dir. Área	25*	64*	450
27	OA-R5/Subd.	20*	33*	360
26	OA-R4/Jefe de Dpto.	18*	29*	360

25	OA-R4/enlace y apoyo tec.	16*	27*	269
24	OA-R3/enlace y apoyo tec.	13*	27*	246
1-23	Serv. Páb. Grales y de Conf. (1 al 23) y docentes	10*	20*	186

***Unidad de Medida y Actualización aplicable al ejercicio fiscal en curso.**

B. CANTIDADES MÁXIMAS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS EVENTUALES PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES, DEPENDIENDO DE LA MODALIDAD DEL TRANSPORTE UTILIZADO

APLICABLE A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES	DESTINO DE LA COMISIÓN Y RETORNO AL CENTRO DE TRABAJO		
	HASTA 50 KM	ENTRE 51 Y 100 KM	MÁS DE 100 KM
B.1 Transporte oficial (sin gasolina)	4*	6*	8*
B.2 Transporte oficial (con gasolina)	4*	4*	4*
B.3 Transporte particular (sin gasolina)	6*	8*	10*
B.4 Transporte particular (con gasolina)	4*	4*	4*
B.5 Transporte público	4*	4*	6*

***Unidad de Medida y Actualización UMA aplicables al ejercicio fiscal en curso.**

Notas:

1. Cuando en la comisión deban efectuarse gastos por pagos de peajes en casetas, éstos deberán cubrirse por fondo fijo de caja con cargo a la partida correspondiente, presentando los comprobantes respectivos.
2. Cuando deban efectuarse gastos de transporte público, éstos también deberán cubrirse por fondo fijo de caja, con cargo a la partida de gastos de traslado por vía terrestre, y presentar los comprobantes respectivos.
3. Para los numerales 1 y 2 no se requerirá visto bueno, ni autorización de la Dirección General de Personal.

La excepción a los montos establecidos en esta norma, sólo podrá ser autorizada por la Oficialía Mayor, previa justificación, incluyendo la acreditación de suficiencia presupuestal.

FONDO DE RETIRO PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO Y JUDICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO (FOREMEX)

DGP-057

El Fondo de Retiro para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo y Judicial del Estado de México operará en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables y en los que, en su caso, establezca el Manual, relativos a:

- a) La administración del Fondo.
- b) El entero quincenal a la institución fiduciaria de las cantidades que correspondan, como aportación del Poder Judicial y del sector central del Poder Ejecutivo, al patrimonio del Fondo.
- c) La conformación de la reserva para el retiro y de la reserva de contingencia del Fondo.
- d) El cálculo del "beneficio individual" por concepto de Fondo.
- e) El pago del "beneficio individual" por concepto de Fondo.
- f) El traspaso del beneficio del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México al seguro de separación individualizado del seguro institucional.

FONDO DE RETIRO PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO (FROA)**DGP-058**

La operación del Fondo de Retiro para las Personas Servidoras Públicas de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México se llevará a cabo en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables y las normas y procedimientos del Fondo, relativos a:

- a. La administración del Fondo.
- b. El entero quincenal a la institución fiduciaria.
- c. La conformación de la reserva para el retiro y de la reserva de contingencia.
- d. El cálculo del beneficio individual.
- e. El pago del beneficio individual.
- f. El traspaso del beneficio individual al seguro de ahorro.

DGP-059

Las áreas de administración de los organismos auxiliares serán responsables de cubrir las aportaciones al Fondo respectivo, de acuerdo con lo establecido en las Bases Normativas y en el inciso b. El Entero quincenal a la Institución Fiduciaria, referido en la norma DGP-058.

II. CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN**PROFESIONALIZACIÓN****IPSP -001**

Las dependencias y organismos auxiliares programarán, de manera obligatoria, al menos 20 horas de capacitación al año para el personal del servicio público general y de confianza, de enlace y apoyo técnico, de mando medio y mando superior, en atención a las necesidades de profesionalización del puesto y de las unidades administrativas en las que se encuentren adscritos.

IPSP -002

Las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares deberán programar y autorizar las actividades académicas de profesionalización de su personal, así como comunicar al Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México su programa anual de capacitación.

IPSP -003

Para la operación, seguimiento y evaluación del Programa General de Profesionalización se atenderá conforme a lo establecido en el Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.

IPSP -004

El Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México elaborará el diseño curricular de las actividades académicas de profesionalización que imparta, así como las evaluaciones requeridas para el personal del servicio público, con el objeto de medir sus competencias. La calificación mínima aprobatoria será de 8 puntos, en una escala de 0 a 10, contando con un mínimo del 80% de asistencia.

III. DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL**ESTRUCTURACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL****DGI-001**

Las personas titulares de las dependencias y organismos auxiliares podrán proponer a la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Innovación, modificaciones a sus estructuras orgánicas autorizadas por, creación, eliminación, cambio de denominación, readscripción, cambio de nivel jerárquico y/o fusión de unidades administrativas, con base en los lineamientos y en la guía técnica que para tal efecto emitan la Oficialía Mayor y la Dirección General de Innovación, respectivamente.

En el caso de nuevas dependencias y organismos auxiliares, las propuestas de estructuración organizacional podrán realizarse por las personas titulares de las dependencias coordinadoras de sector o por el personal debidamente acreditado para ello.

DGI-002

Las propuestas de creación o modificación de estructuras orgánicas se formularán tomando como base la misión y visión, las atribuciones y funciones asignadas, los procesos de trabajo, las interrelaciones operacionales, la disponibilidad presupuestal y las medidas de austeridad; asimismo, se orientarán, prioritariamente, al fortalecimiento de las unidades sustantivas, a la desconcentración de servicios y al mejoramiento de la atención directa a la ciudadanía.

DGI-003

Las propuestas de creación o modificación de estructuras orgánicas serán racionales, es decir, orientadas al cumplimiento de los fines organizacionales, procurando que no se generen distorsiones funcionales por relaciones de mando lineales, ocasionadas por dependencia jerárquica de una unidad administrativa de otra de nivel jerárquico superior; por incremento de niveles jerárquicos intermedios innecesarios, que conlleven a estructuras organizacionales verticales que dificulten, a su vez, la toma de decisiones y el flujo de información; por duplicidad orgánico funcional; así como por el fortalecimiento injustificado de unidades administrativas adjetivas sobre las sustantivas.

DGI-004

Las solicitudes para iniciar el trámite de estructuración organizacional deberán cumplir los requisitos mínimos siguientes: ordenamiento jurídico de creación, organigrama y plantilla de plazas propuestos, justificación de cada movimiento estructural solicitado, correlación de atribuciones y agrupamiento de funciones por unidad administrativa, presupuesto solicitado por capítulo de gasto, así como compromisos de productividad y eficiencia que pretenderá cumplir la nueva dependencia u organismo auxiliar.

En caso de reestructuración organizacional, las solicitudes deberán reunir los requisitos mínimos siguientes: comparativo del organigrama actual y propuesto; plantilla de plazas actual y propuesta, con costos integrados anual y por el período del que se trate; problemática que se pretende resolver o justificación de cada movimiento orgánico y de plazas solicitado; correlación de atribuciones respecto de las unidades administrativas que se modifican; origen y destino de las funciones por unidad administrativa; presupuesto autorizado y, en su caso, mecanismos de compensación presupuestal por capítulo del gasto para cubrir los impactos generados por la reestructuración o bien, requerimiento presupuestal adicional por capítulo de gasto; así como compromisos de productividad y eficiencia que pretenderá cumplirla dependencia u organismo auxiliar, en caso de que se autorice la reestructuración.

En ambos casos, se considerarán los demás requisitos que se establezcan en los lineamientos específicos que para tales efectos emita la Oficialía Mayor.

Las solicitudes se presentarán por escrito o a través del sistema que, en su caso, implemente la Oficialía Mayor.

DGI-005

Las dependencias y organismos auxiliares podrán solicitar asesoría técnica a la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Innovación, para integrar sus propuestas de estructuración o reestructuración organizacional, así como para verificar el cumplimiento de los requisitos que permitan iniciar el trámite de dictaminación técnica de viabilidad organizacional.

DGI-006

En el caso de propuestas de estructuración o reestructuración organizacional de dependencias, la Oficialía Mayor solo dará trámite a aquellas que cuenten con el visto bueno de la persona titular de la dependencia y en el caso de reestructuraciones de organismos auxiliares, a aquellas propuestas que cuenten con la autorización emitida por el visto bueno de la cabeza de sector y la autorización de su órgano de gobierno para gestionar ante la Oficialía Mayor la dictaminación técnica de viabilidad organizacional. Esta última condición no es aplicable para la estructuración organizacional de nuevos organismos auxiliares.

Las solicitudes respectivas, así como el seguimiento a éstas hasta su conclusión, serán realizadas por las áreas de administración.

DGI-007

La Oficialía Mayor emitirá el Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional de las propuestas de estructuración o reestructuración organizacional de las dependencias u organismos auxiliares, cuyas determinaciones serán atendidas

inmediatamente por las áreas de administración, una vez recibido el oficio correspondiente, a fin de implementar la estructura o reestructura de organización que se estime viable.

En caso de que se omita la ejecución de los trámites referidos en el párrafo anterior, durante el ejercicio presupuestal correspondiente, las áreas de administración solicitarán la actualización del Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional para el ejercicio fiscal siguiente; sin embargo, la viabilidad dependerá de la suficiencia presupuestal de que disponga la dependencia u organismo auxiliar.

En caso de que el Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional se emita en sentido negativo por causas de insuficiencia presupuestal, las áreas de administración podrán presentar nuevamente la propuesta inicial o replanteada para el ejercicio fiscal siguiente.

La actualización del Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional no procederá cuando se haya determinado improcedente la propuesta por motivos orgánico-funcionales.

CLAVES DE CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

DGI-008

La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Innovación, emitirá las claves de codificación estructural preliminares, con base en la estructura o reestructuración organizacional dictaminada técnicamente viable y en la metodología establecida para tales efectos, las cuales permitirán a las áreas de administración gestionar, ante las instancias competentes, los trámites subsecuentes para la implementación de las acciones determinadas en el Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional.

Las claves de codificación estructural preliminares perderán vigencia en el momento en que se expidan las claves de codificación estructural definitivas, o bien, cuando no se realicen las acciones de implementación establecidas en el Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional, durante el ejercicio presupuestal en que se emitió éste.

DGI-009

Las claves de codificación estructural definitivas serán expedidas por la Oficialía Mayor, a través del oficio de autorización del organigrama de la dependencia u organismo auxiliar, una vez que se concluyan los procesos de certificación de suficiencia presupuestal, de emisión del Dictamen de Evaluación Programática y de Cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México, y de autorización de los movimientos de plazas derivados del Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional.

La modificación de las claves de codificación estructural definitivas procederá cuando se autoricen cambios a la estructura de organización aprobada o cuando la Dirección General de Innovación lo determine procedente.

DGI-010

Las claves de codificación estructural tendrán, principalmente, un uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo de recursos humanos y materiales, así como de entrega y recepción de unidades administrativas.

DGI-011

Las personas titulares de las dependencias y organismos auxiliares, de las áreas de administración, así como de los órganos internos de control serán las responsables de vigilar que las unidades administrativas utilicen las claves de codificación estructural definitivas, las cuales, invariablemente, se corresponderán con la estructura de organización autorizada por la Oficialía Mayor.

ORGANIGRAMAS

DGI-012

La Oficialía Mayor autorizará, mediante oficio, los organigramas de las dependencias y organismos auxiliares, una vez que las áreas de administración concluyan los trámites de certificación de suficiencia presupuestal, de emisión del Dictamen de Evaluación Programática y de Cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México, y de autorización de los movimientos de plazas derivados del Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional.

DGI-013

Las personas titulares de las dependencias y organismos auxiliares serán responsables de implementar, difundir y evaluar la operación del organigrama autorizado por la Oficialía Mayor y, de ser necesario, de promover justificadamente su reestructuración, a través de las áreas de administración correspondientes.

DGI-014

El organigrama se considerará implementado una vez que se actualicen y publiquen en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el reglamento interior y el manual general de organización correspondientes.

No obstante, las áreas de administración deberán promover y gestionar la actualización de la normativa interna, de la página electrónica, de la información pública de oficio, de los sistemas de información, del registro de trámites y servicios, de los directorios, y de los manuales de procedimientos, entre otras acciones de armonización administrativas.

DGI-015

Las dependencias y organismos auxiliares únicamente operarán funcionalmente conforme a las estructuras de organización y claves de codificación estructural autorizadas, por lo que no se considerará procedente el establecimiento de estructuras funcionales informales paralelas.

REGLAMENTOS INTERIORES**DGI-016**

Las dependencias y organismos auxiliares elaborarán su anteproyecto de Reglamento Interior, así como sus modificaciones, conforme a la estructura establecida en la Guía Técnica que emita la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Innovación, y lo remitirán a esta última para su revisión y, en su caso, validación.

La Dirección General de Innovación preponderará la revisión de aquellos anteproyectos que se encuentren incluidos en la agenda regulatoria de las dependencias y organismos auxiliares, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de dichos compromisos.

DGI-017

Las unidades administrativas básicas que se incluyan en los reglamentos interiores de las dependencias y organismos auxiliares deberán corresponderse, invariablemente, con las señaladas en el organigrama autorizado.

DGI-018

Se considerarán unidades administrativas básicas las que ejecuten acciones relacionadas con el cumplimiento del objeto de la dependencia u organismo auxiliar, o aquellas que ejecutan actos de autoridad y que requieren fundamentación jurídica para su aplicación.

DGI-019

Los reglamentos interiores se actualizarán en un plazo máximo de 30 días hábiles, a partir de la entrada en vigor de las reformas jurídicas a las disposiciones que regulan el marco de actuación y, en su caso, de la autorización del organigrama de las dependencias u organismos auxiliares.

Las dependencias y organismos auxiliares de nueva creación deberán presentar su proyecto de Reglamento Interior dentro de los 30 días hábiles posteriores a la autorización de su organigrama que formaliza su creación.

DGI-020

Una vez obtenido el dictamen técnico de viabilidad de la Dirección General de Innovación, las dependencias gestionarán la autorización del documento de la persona Titular del Poder Ejecutivo, mientras que los organismos auxiliares someterán a la aprobación de su órgano de gobierno, en sesión ordinaria o extraordinaria, el Reglamento Interior, para continuar con las gestiones relativas a su autorización y publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

DGI-021

Las dependencias y organismos auxiliares contarán con 30 días hábiles para llevar a cabo la publicación de su Reglamento Interior o acuerdo por el que se reforma, en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", a partir de su autorización por la persona Titular del Poder Ejecutivo o por el órgano de gobierno, respectivamente.

DGI-022

Las dependencias y organismos auxiliares mantendrán actualizados sus reglamentos interiores y vigilarán que se lleve a cabo su aplicación.

REGLAMENTOS, DECRETOS Y ACUERDOS QUE EXPIDA LA O EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**DGI-023**

Las dependencias y organismos auxiliares remitirán a la Dirección General de Innovación aquellos anteproyectos de reglamentos, decretos y acuerdos que impacten en su estructura de organización, para la emisión del dictamen de procedencia en materia organizacional, que establecerá la opinión técnica jurídica correspondiente.

MANUALES GENERALES DE ORGANIZACIÓN**DGI-024**

Las dependencias y organismos auxiliares formularán su proyecto de Manual General de Organización con base en la estructura establecida en la Guía Técnica que emita la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Innovación, en congruencia con la estructura de organización autorizada y las facultades asignadas, derivadas de disposiciones de Ley o reglamentarias, estableciendo funciones por unidad administrativa, alineadas a sus atribuciones.

La Dirección General de Innovación preponderará la revisión de aquellos proyectos que se encuentren incluidos en la Agenda Regulatoria de las dependencias u organismos auxiliares, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de dichos compromisos.

DGI-025

Las dependencias y organismos auxiliares actualizarán sus manuales generales de organización, derivado de reformas a sus atribuciones y/o de la autorización de un nuevo organigrama, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la entrada en vigor de dichas modificaciones; en caso de que no se susciten éstas, se revisarán y actualizarán anualmente, para armonizar su contenido con las mejores prácticas, el marco jurídico-administrativo vigente en la materia, las recomendaciones derivadas de entes fiscalizadores o en materia de mejora continua, etcétera.

Las propuestas de modificación de los manuales generales de organización se presentarán a la Dirección General de Innovación, para su revisión, dictaminación técnica y, en su caso, aprobación.

Las dependencias y organismos auxiliares de nueva creación deberán presentar su proyecto de Manual General de Organización, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la autorización del organigrama que formaliza su creación.

Los manuales generales de organización podrán actualizarse mediante la publicación de un acuerdo modificatorio en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", siempre y cuando las adecuaciones no modifiquen sustancialmente el documento vigente.

Las personas titulares de unidades administrativas en las dependencias y organismos auxiliares, cuyas funciones no cuenten con sustento en el Manual General de Organización vigente y publicado, estarán imposibilitadas para ejercer actos administrativos de manera directa, pudiendo, en su caso, incurrir en responsabilidades administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

DGI-026

Una vez obtenido el dictamen técnico de viabilidad de la Dirección General de Innovación, las dependencias gestionarán la publicación del Manual General de Organización en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", mientras que los organismos auxiliares lo someterán a la aprobación de su órgano de gobierno, en sesión ordinaria o extraordinaria, antes de continuar con su publicación en el Periódico Oficial.

DGI-027

En las dependencias, el Manual General de Organización será validado por las personas titulares de las unidades administrativas de mando superior hasta el nivel jerárquico equivalente a director general. En órganos desconcentrados, por la persona titular de la dependencia de la que se desconcentran y la persona titular del órgano desconcentrado; y en los organismos auxiliares, será autorizado por el órgano de gobierno, señalando fecha y número de sesión ordinaria o extraordinaria, así como número de acuerdo; y validado por la persona servidora pública titular del organismo auxiliar y, en su caso, por las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas de mando medio, del nivel jerárquico inmediato inferior.

DGI-028

Una vez aprobado el Manual General de Organización por la Dirección General de Innovación, las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares serán responsables de gestionar su publicación en el periódico oficial "Gaceta del

Gobierno”, así como de implementarlo y difundirlo entre el personal del servicio público adscrito, para asegurar el logro de los objetivos institucionales.

DGI-029

Previo a la publicación de los manuales generales de organización en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, las dependencias y organismos auxiliares deberán contar, invariablemente, con su reglamento interior actualizado y publicado.

MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DGI-030

Las dependencias y organismos auxiliares formularán sus manuales de procesos y procedimientos administrativos, con base en los lineamientos y en la guía técnica que para tal efecto emita la Oficialía Mayor y la Dirección General de Innovación, respectivamente, los cuales serán congruentes con el organigrama autorizado, con las facultades que tienen asignadas derivadas de disposiciones de ley o reglamentarias y con las funciones especificadas en el Manual General de Organización.

DGI-031

Las dependencias y organismos auxiliares priorizarán la documentación de sus procesos y procedimientos conforme al orden siguiente:

- 1) Sustantivos o clave, es decir, aquellos que producen resultados de valor para las personas usuarias de trámites y servicios, y que contribuyen al cumplimiento de la misión de la organización;
- 2) Estratégicos, tales como planeación institucional, diseño de indicadores, control de gestión, transparencia y acceso a la información pública, evaluación del desempeño, mejoramiento y calidad, y
- 3) Adjetivos o de apoyo, tales como administración de personal, contratación y suministro de bienes y servicios, recursos financieros, tecnologías de la información, comunicación, y asuntos jurídicos.

La Dirección General de Innovación preponderará la revisión de aquellos proyectos que documenten procesos y procedimientos sustantivos, que se incluyan en la Agenda Regulatoria, en el Programa de Control y Desempeño Institucional y en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, o bien que se deriven de auditorías internas o externas a las dependencias u organismos auxiliares, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de tales compromisos institucionales.

DGI-032

Los proyectos de manuales de procesos y procedimientos serán enviados a la Dirección General de Innovación por las áreas de administración o unidades con funciones de desarrollo institucional de las dependencias y organismos auxiliares, en los meses de junio, julio y agosto de cada ejercicio fiscal, para su evaluación preliminar, registro y programación de actividades que se desarrollarán en el ejercicio fiscal siguiente.

DGI-033

La Dirección General de Innovación dictaminará técnicamente los proyectos evaluados y registrados, conforme a la programación de actividades prevista, para su correcta documentación, validación y publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”. En casos excepcionales y prioritarios, dictaminará proyectos que no cuenten con registro, siempre que se cuente con recursos y capital humano disponibles.

DGI-034

La actualización de manuales de procesos y procedimientos será responsabilidad de las dependencias y organismos auxiliares, quienes deberán revisar, anualmente, su congruencia con la práctica administrativa y, en su caso, proponer modificaciones. Asimismo, los manuales se actualizarán, invariablemente, cuando existan reestructuraciones organizacionales, reformas o nuevas disposiciones jurídicas y administrativas; así como cuando se introduzcan implementaciones de mejora regulatoria, simplificación administrativa y/o de tecnologías de la información y comunicación.

DGI-035

La Dirección General de Innovación asesorará y, en su caso, solicitará ajustes a los manuales de procesos y procedimientos que no cumplan con lo establecido en los lineamientos y en la Guía Técnica en la materia, debiendo las dependencias y organismos auxiliares realizar el replanteamiento correspondiente en los términos y tiempos señalados en el oficio que al efecto se emita.

DGI-036

Las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares serán responsables de publicar, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", previo análisis de impacto regulatorio, los manuales de procesos y procedimientos vigentes, así como de promover la capacitación del personal responsable de su ejecución, con el propósito de que actúe conforme a los procesos y procedimientos autorizados.

DGI-037

Las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares contarán con un término de 30 días hábiles para llevar a cabo la publicación de los manuales de procesos y procedimientos en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", una vez obtenida la dictaminación favorable por parte de la Dirección General de Innovación.

OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS**DGI-038**

Las dependencias y organismos auxiliares que deseen optimizar sus procesos o procedimientos de trabajo de manera parcial o total formularán sus proyectos de optimización, con base en los Lineamientos y la Guía Técnica que para tal efecto emitan la Oficialía Mayor y la Dirección General de Innovación, respectivamente, priorizando procesos o procedimientos de trabajo sustantivos, cuyos resultados impacten directamente a la ciudadanía.

Las dependencias y organismos auxiliares que pretendan optimizar sus procesos o procedimientos de trabajo de manera parcial o total, para ejecutar acciones de mejoramiento administrativo o de mejora regulatoria, solicitarán a la Dirección General de Innovación, previo a su inscripción formal en el programa de trabajo que corresponda, opinión técnica, que se sustentará en el estado actual del proceso o procedimiento, el alcance de optimización previsto, el nivel de madurez administrativa y/o tecnológica actual, así como el tiempo estimado para su optimización. Esto con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de compromisos institucionales, en tiempo y forma.

SEÑALIZACION DE OFICINAS PÚBLICAS**DGI-039**

Las dependencias y organismos auxiliares serán responsables de llevar a cabo la señalización de sus oficinas, en apego a su organigrama autorizado, a los Lineamientos que en la materia establezca la Dirección General de Innovación, y al diagnóstico de señalización de oficinas gubernamentales.

DIRECTORIO DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**DGI-040**

Las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares fungirán como enlaces con el Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, para la actualización permanente y oportuna, del directorio de personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, competencia de la Dirección General de Innovación.

DGI-041

Las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares notificarán al Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, a través del procedimiento establecido para tal efecto, y en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la designación de nuevos nombramientos del personal de mando medio o superior, las modificaciones correspondientes. También deberán solicitar modificaciones en caso de que se requiera actualizar o corregir la información existente.

MÓDULOS Y OFICINAS DE ORIENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO**DGI-042**

Las dependencias y organismos auxiliares solicitarán asesoría técnica a la Dirección General de Innovación para la implementación y operación de canales de atención ciudadana, en cualquiera de sus modalidades, priorizando aquellos relacionados con trámites y servicios.

DGI-043

Las dependencias y organismos auxiliares que proporcionen trámites o servicios al público en ambientes físicos y/o electrónicos, observarán los Lineamientos que en la materia establezca la Dirección General de Innovación, en todo aquello que no transgreda la regulación específica de dichos trámites y servicios.

ACUERDOS DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN**DGI-044**

Las dependencias y organismos auxiliares que requieran brindar atención al público, vía telefónica, a través de una línea 800 o chat interactivo, con fines específicos de información u orientación sobre programas, trámites y/o servicios gubernamentales, suscribirán convenios de colaboración administrativa con la Dirección General de Innovación, a efecto de brindar dicho servicio a través del Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México.

DGI-045

Las dependencias y organismos auxiliares que cuenten, por la especialización de la materia que atienden, con líneas telefónicas específicas para la atención de trámites, servicios y/o emergencias, informarán a la Dirección General de Innovación sobre la existencia de dichas líneas, coordinarán acciones para facilitar la realización de enlaces telefónicos y, en su caso, implementarán estrategias o protocolos homologados de atención que coadyuven a mejorar la experiencia de atención ciudadana.

BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS**DGI-046**

Las dependencias y organismos auxiliares identificarán y registrarán ante la Dirección General de Innovación, procesos, programas, trámites o servicios que se encuentren en operación y que, conforme a la Guía Técnica que al efecto emita dicha unidad administrativa, se consideren buenas prácticas administrativas, para conformar el Catálogo de Buenas Prácticas del Gobierno del Estado de México, el cual será actualizado permanentemente y publicado por la Dirección General de Innovación.

DGI-047

Las dependencias y organismos auxiliares solicitarán asesoría técnica a la Dirección General de Innovación, para la identificación, documentación y evaluación de buenas prácticas administrativas, así como para la adopción e implementación de éstas en sus procesos de trabajo.

SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**DGI-048**

Las dependencias y organismos auxiliares que pretendan implementar un sistema de gestión administrativa, alineado a algún estándar nacional o internacional, o modificar el alcance del que tengan implementado, solicitarán a la Dirección General de Innovación la autorización correspondiente, así como la asesoría técnica en la materia.

DGI-049

Las dependencias y organismos auxiliares priorizarán la certificación de procesos sustantivos.

DGI-050

Las dependencias y organismos auxiliares que implementen sistemas de gestión administrativa y cuenten con la certificación correspondiente, remitirán a la Dirección General de Innovación, privilegiando el uso de medios electrónicos, copia de la documentación correspondiente, así como del certificado expedido por el organismo externo certificador, con el fin de integrar el Padrón de Sistemas de Gestión y Procesos Certificados del Gobierno del Estado de México.

Asimismo, deberán informar sobre el mantenimiento, ampliación o término de la certificación.

DGI-051

Las dependencias y organismos auxiliares que tengan implementados sistemas de gestión administrativa y no cuenten con personal formado como auditores internos, gestionarán ante la Dirección General de Innovación, tanto la realización de

auditorías internas como la capacitación correspondiente para la formación del personal que realizará las funciones de auditor interno en sistemas de gestión.

GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS

DGI-052

Las dependencias y organismos auxiliares aplicarán las reglas, normas y los procedimientos que dicte la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Innovación, para la gestión estratégica de datos gubernamentales que generen con motivo de sus atribuciones y funciones.

IV. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

AGEM-001

El Archivo General del Estado de México emitirá los criterios técnicos para normar el desarrollo de los procesos de gestión documental en las dependencias y organismos auxiliares de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

AGEM-002

Las dependencias y organismos auxiliares deberán establecer una política de gestión documental que tendrá como objetivo asignar responsabilidades, tanto directivas como operativas en materia de gestión documental, las cuales se integrarán al contexto de la operación de su Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

AGEM-003

La política de gestión documental de las dependencias y organismos auxiliares deberá asegurar la producción, organización y conservación de documentos de archivo auténticos, fiables, íntegros y disponibles, relacionados con todas las actividades realizadas por sus unidades administrativas y asegurar que los procesos de gestión documental cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.

AGEM-004

La política de gestión documental de las dependencias y organismos auxiliares deberá estar alineada con su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y las actividades que derivan del mismo, así como establecer criterios comunes, medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar el tratamiento, recuperación y conservación de los documentos de archivo que produzcan sus unidades administrativas.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

AGEM-005

Las dependencias y organismos auxiliares deberán integrar y formalizar su Sistema Institucional de Archivos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y no podrán eliminar los documentos existentes en sus archivos, incluyendo los documentos de archivo electrónicos, correos electrónicos oficiales y sus anexos, generados o recibidos por las dependencias y organismos auxiliares deberán organizarse de la misma manera en que se efectúa este proceso en los documentos y expedientes físicos, y se conservarán en los mismos plazos y términos establecidos en las normas relativas a la disposición documental; excepto cuando obtengan la autorización por escrito del Archivo General del Estado de México, conforme a la normativa vigente en la materia.

AGEM-006

Las Áreas Coordinadoras de Archivos de las dependencias y organismos auxiliares deberán mantener actualizado de manera permanente el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía simple de Archivo (Guía de archivo documental) y gestionar su publicación en los plazos previstos en la normativa aplicable.

AGEM-007

Las Áreas Coordinadoras de Archivos de las dependencias y organismos auxiliares deberán integrar y mantener actualizado el directorio de las personas integrantes de su Sistema Institucional de Archivos y registrarlo en el sistema informático que para tal efecto determine el Archivo General del Estado de México.

AGEM-008

Las Áreas Coordinadoras de Archivos de las dependencias y organismos auxiliares deberán registrar anualmente la información referente a las condiciones en las que operan las áreas que integran su Sistema Institucional de Archivos y los resultados obtenidos, en el sistema informático establecido por el Archivo General del Estado de México.

AGEM-009

Las Áreas Coordinadoras de Archivos de las dependencias y organismos auxiliares atenderán las reuniones de verificación instrumentadas por el Archivo General del Estado de México y proporcionarán la información que permita analizar sus avances relacionados con el cumplimiento normativo en la materia.

AGEM-010

Cada unidad administrativa existente en la estructura de organización de las dependencias y organismos auxiliares deberá contar con una persona responsable de su archivo de trámite, cuya designación y responsabilidades será formalizada por la persona titular de la misma, debiendo informar a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos sobre esta o cualquier cambio al respecto.

AGEM-011

Cada dependencia y organismo auxiliar deberá establecer un Archivo de Concentración y, en su caso, un Archivo Histórico, así como efectuar la designación de cada una de las personas responsables de éstos de manera formal, en los términos establecidos en el marco jurídico aplicable.

AGEM-012

Las dependencias y organismos auxiliares establecerán procedimientos administrativos documentados para la aplicación de los procesos de gestión documental en las áreas operativas de su Sistema Institucional de Archivos, con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento y la prestación oportuna de los servicios que brindan.

AGEM-013

Las personas integrantes de los Sistemas Institucionales de Archivos de las dependencias y organismos auxiliares deberán participar en los eventos de formación y capacitación que promueva y organice el Archivo General del Estado de México.

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**AGEM-014**

Las personas titulares de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares están obligadas a documentar todos los actos que deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, de conformidad con la normatividad aplicable, debiendo asegurar que los documentos de archivo que produzcan sean accesibles, auténticos, íntegros, utilizables y contengan información confiable, verificable, veraz y oportuna.

AGEM-015

La producción de documentos de archivo por parte de las personas titulares de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares debe ser sistemática y homogénea, debiendo ponderar criterios de racionalidad y simplificación, con el fin de evitar la sobreproducción documental y propiciar la comprensión, uso y acceso a la información institucional, para lo cual se atenderá lo señalado en el Manual de Comunicación Formal de la Administración Pública Estatal emitido por la Dirección General de Innovación, así como en la normativa que al respecto emita el Archivo General del Estado de México.

AGEM-016

Las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas y las responsables de los archivos de las dependencias y organismos auxiliares estarán obligadas a conocer la estructura, organización, atribuciones, funciones y actividades de sus unidades administrativas que afectan los trámites que desarrollan e identificar los tipos documentales que producen en el desarrollo de una función concreta, con el propósito de delimitar y proponer las categorías o series documentales con las que se integrará el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

AGEM-017

Los expedientes que conforman el Archivo de Trámite de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares deben contener, además de los documentos, una carátula impresa en la guarda exterior, la cual debe incluir elementos e información que permitan identificar la jerarquía funcional de la serie a la que pertenece el expediente, conforme a los criterios que al respecto establezca el Archivo General del Estado de México.

Asimismo, la ceja de la guarda exterior del expediente deberá contener al menos el nombre del expediente y la nomenclatura del fondo, la sección y la serie, así como el número del expediente.

AGEM-018

Todos los expedientes y series documentales existentes en los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos de las dependencias y organismos auxiliares, deberán estar registrados y descritos archivísticamente en el Inventario General de Archivo y en la Guía Simple de Archivo (Guía de Archivo Documental) correspondiente, para lo cual se considerarán los formatos establecidos por el Archivo General del Estado de México.

El Inventario y la Guía deberán publicarse en los plazos previstos en la normatividad aplicable en la materia.

AGEM-019

La carátula de los expedientes que contengan documentos de archivo clasificados como reservados o confidenciales en las dependencias y organismos auxiliares, deberá contener la leyenda de clasificación conforme a lo establecido en la normativa en la materia.

Los expedientes que cuenten con documentos de archivo que contengan datos personales sensibles y que obren en los archivos de las dependencias y organismos auxiliares deberán estar debidamente identificados conforme a la normatividad aplicable.

AGEM-020

Las personas responsables de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares deberán preparar y transferir a su Archivo de Concentración los expedientes de asuntos concluidos con apego a los criterios que al efecto emita el Archivo General del Estado de México.

AGEM-021

La persona responsable del Archivo de Concentración deberá transferir al Archivo Histórico de la dependencia u organismo auxiliar, los expedientes de las series documentales con valores secundarios, para lo cual será necesario contar con el dictamen de transferencia secundaria emitido por el Archivo General del Estado de México, conforme a los criterios que éste disponga.

AGEM-022

Las dependencias y organismos auxiliares adoptarán las medidas y procedimientos técnicos y administrativos para garantizar la conservación, accesibilidad y disponibilidad de la información contenida en sus archivos conforme a la normativa jurídica en la materia.

AGEM-023

Las dependencias y organismos auxiliares implementarán acciones de prevención de desastres las cuales deberán estar integradas en su Programa de Protección Civil conforme a la normatividad aplicable, con el fin de garantizar la continuidad de los procesos archivísticos.

AGEM-024

En los Archivos de Trámite de las dependencias y organismos auxiliares se conservará la documentación que se encuentre activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental, así como aquella que ha sido clasificada como reservada, mientras conserve tal carácter de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.

AGEM-025

Las dependencias y organismos auxiliares deberán promover, conforme a sus necesidades y la disponibilidad de recursos, la creación y mantenimiento de talleres de restauración en sus Archivos Históricos o podrán realizar, a través de terceros

especializados, la restauración de sus documentos históricos, garantizando que ésta sea realizada por personas profesionales con experiencia acreditable.

AGEM-026

La información contenida en los expedientes es responsabilidad de la unidad administrativa productora. El servicio de préstamo y consulta en los Archivos de Concentración de las dependencias y organismos auxiliares, se otorgará únicamente a las unidades administrativas productoras de la información, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas por el propio Archivo. En caso de que una persona servidora pública diferente a la unidad administrativa productora solicite el acceso o consulta a un expediente, deberá contar previamente con la autorización, por escrito, de la persona titular de la unidad administrativa productora.

AGEM-027

En los casos de procesos de reestructuraciones organizacionales; descentralización o desconcentración de Unidades Administrativas; extinción, liquidación, disolución o fusión de Organismos Auxiliares; creación o supresión de Unidades Administrativas, Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Auxiliares, la unidad administrativa que herede las funciones será la responsable de los expedientes que se hubieran generado previo al cambio, así como de autorizar el acceso a la documentación que contienen, incluyendo aquellos expedientes que hubieran sido transferidos al Archivo de Concentración.

AGEM-028

El préstamo de la documentación generada o concentrada por unidades administrativas que se extinguieron por procesos de reestructuración organizacional requerirá la autorización de la persona titular del Archivo de Concentración de cada dependencia u organismo auxiliar, previa acreditación de la dependencia u organismo auxiliar del interés jurídico y el cumplimiento de las disposiciones establecidas al respecto.

AGEM-029

Las solicitudes de consulta o préstamo al Archivo de Concentración de las dependencias u organismos auxiliares se harán por expediente y no por documento. Las personas servidoras públicas evitarán la extracción de documentos del o de los expedientes que consulten o reciban en préstamo, por lo que deberán devolverlos en las mismas condiciones en que les fueron facilitados. La persona responsable del Archivo de Concentración deberá notificar cualquier faltante a la persona titular de la unidad administrativa productora para los fines a que haya lugar.

AGEM-030

El plazo de préstamo de los expedientes bajo resguardo de los Archivos de Concentración de las dependencias u organismos auxiliares será de quince días hábiles, con una prórroga por el mismo periodo. La persona responsable del Archivo de Concentración podrá modificar dicho periodo, conforme a las necesidades de la unidad administrativa que lo solicita.

AGEM-031

La documentación contenida en los Archivos Históricos de las dependencias y organismos auxiliares únicamente estará a disposición para su consulta en sala o a través de medios electrónicos, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas al respecto.

AGEM-032

Los documentos bibliográficos, hemerográficos y no convencionales resguardados en el Archivo General del Estado de México serán facilitados para su consulta únicamente en sala o a través de medios electrónicos, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas por el propio Archivo General del Estado de México.

AGEM-033

Las Áreas Coordinadoras de Archivos de las dependencias y organismos auxiliares deberán integrar y mantener actualizado el directorio de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario y registrarlo en el sistema informático, que para tal efecto determine el Archivo General del Estado de México.

AGEM-034

Las dependencias y organismos auxiliares deberán realizar la valoración de las series documentales consignadas en su Cuadro General de Clasificación Archivística, en los términos establecidos en la normativa jurídica en la materia, para conseguir una gestión administrativa más eficaz a través de la identificación y selección de las series documentales para su conservación, así como de aquellas series que, una vez prescrita su vigencia administrativa y plazo de conservación, no cuentan con valores secundarios, a efecto de solicitar su baja.

AGEM-035

El Área Coordinadora de Archivos de la dependencia u organismo auxiliar, en coadyuvancia con las personas responsables de los Archivo de Trámite de las unidades administrativas productoras de la documentación, requisitarán las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, para lo cual analizarán los documentos de archivo considerando su uso y valores, a fin de proponer los plazos de conservación en cada etapa del ciclo de vida documental, así como su destino final.

AGEM-036

La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, en coadyuvancia con las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación y las responsables de los archivos de trámite y de Concentración de las dependencias y organismos auxiliares, implementarán acciones específicas de disposición documental, para las series que hayan concluido los plazos de conservación y su vigencia conforme al Catálogo de Disposición Documental.

AGEM-037

Las personas titulares de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares no podrán eliminar los documentos existentes en sus archivos. El Archivo General del Estado de México dictaminará la procedencia o improcedencia de las solicitudes de baja documental de las dependencias y organismos auxiliares a través del dictamen de baja documental, conforme a los criterios que al respecto establezca.

AGEM-038

La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos en cada dependencia y organismo auxiliar realizará, ante la Dirección General de Recursos Materiales, los trámites necesarios para solicitar la desincorporación y destrucción de la documentación que haya sido dictaminada para baja por el Archivo General del Estado de México.

AGEM-039

Los instrumentos de control archivístico de las dependencias y organismos auxiliares se revisarán periódicamente y, de ser necesario, se actualizarán conforme a los criterios técnicos que para el efecto establezca el Archivo General del Estado de México, de manera que éstos sean reflejo fiel de la organización funcional de la dependencia u organismo auxiliar. Los cambios a estos instrumentos deben ser autorizados por el Archivo General.

GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**AGEM-040**

Los documentos electrónicos de archivo tendrán equivalencia con los documentos de archivo en soporte papel, por lo que para su registro, organización, conservación, administración y preservación homogénea, las dependencias y organismos auxiliares deberán contar con un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos (SGDAE), conforme a sus necesidades y la disponibilidad de recursos, de lo contrario podrán adquirir su sistema a través de terceros especializados con experiencia acreditable. El SGDAE deberá contemplar los procesos de gestión documental señalados en la normatividad jurídica aplicable y en los lineamientos que para el efecto emita el Consejo Nacional de Archivos.

AGEM-041

Los documentos que las dependencias y organismos auxiliares generen a través del SGDAE deberán firmarse electrónicamente para darles autenticación, de conformidad con los lineamientos que para el efecto emita el Consejo Nacional de Archivos.

AGEM-042

Con la finalidad de proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónicos generados en el SGDAE, las dependencias y organismos auxiliares deben garantizar que éstos cumplan con las siguientes características: autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad e interoperabilidad.

AGEM-043

El SGDAE de las dependencias y organismos auxiliares deberá permitir la captura de los metadatos que al respecto determine el Consejo Nacional de Archivos.

AGEM-044

Los expedientes electrónicos integrados en las dependencias y organismos auxiliares deberán contener los elementos que al respecto determine el Consejo Nacional de Archivos.

AGEM-045

La estrategia de preservación digital de documentos de archivo electrónicos a largo plazo que se implemente en las dependencias y organismos auxiliares deberá ser sostenible así como garantizar el uso y conservación de los documentos de archivo y prever que la información se mantenga legible, entendible, identificable, recuperable, comprensible y auténtica a largo plazo.

AGEM-046

Las dependencias y organismos auxiliares deberán contar con un plan de respaldo y contingencia que garantice la operación y acceso a la información alojada en su SGDAE, de conformidad con la normativa jurídica aplicable y lo establecido por el Consejo General de Archivos.

CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA**AGEM-047**

La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos en cada dependencia y organismo auxiliar, deberá integrar un programa anual de capacitación y coordinar su desarrollo, con el propósito de promover las competencias laborales en materia archivística y la profesionalización de las personas responsables de sus archivos, de conformidad con la normativa jurídica en la materia.

Para el cumplimiento de lo anterior, las personas con funciones archivísticas en cada dependencia y organismo auxiliar, podrán participar en los eventos de capacitación que promueva y organice el Archivo General del Estado de México.

PUBLICACIONES OFICIALES**AGEM-048**

Las dependencias y organismos auxiliares entregarán al Archivo General del Estado de México dos ejemplares de sus publicaciones oficiales impresas para su resguardo, consulta, difusión y depósito legal.

En el caso de las publicaciones oficiales en formatos electrónicos, se entregará un solo ejemplar por dependencia y organismo auxiliar en formato PDF (Portable Document Format por sus siglas en inglés), PDF/A-1 o PDF/A-2.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO.- Se abroga el 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, publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 24 de febrero de 2005.

CUARTO.- Las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de las presentes normas administrativas, serán resueltas por las unidades administrativas de Oficialía Mayor, en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUINTO.- Los trámites y procedimientos que se hayan iniciado en apego al 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 y al, se seguirán ejecutando hasta su conclusión, bajo los términos iniciados y, en su caso, se aplicarán los correlativos establecidos en el presente Acuerdo.

SEXTO.- La Oficialía Mayor y la Secretaría de la Contraloría, en sus respectivos ámbitos de competencia, dispondrán lo necesario para el cumplimiento del presente Acuerdo.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, el día quince del mes de noviembre de dos mil veinticuatro.

MA. TRINIDAD FRANCO ARPERO.- OFICIAL MAYOR.- RÚBRICA.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Al margen un logotipo y leyenda, que dice: Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Acuerdo de la Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por el que se aprueba el Calendario Oficial del Organismo, para el año 2025.

CONSIDERANDO

- I. Que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México es un Organismo público autónomo orientado a la promoción de la cultura de los derechos humanos, a prevenir y atender violaciones a los derechos humanos de quienes habitan o transitan por el Estado de México para salvaguardar su dignidad, brindando productos con calidad y calidez.
- II. Que con fundamento en la Ley Federal de Trabajo en su artículo 74, se establecen como días de descanso obligatorio:
 - El 1° de enero;
 - El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
 - El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
 - El 1° de mayo;
 - El 16 de septiembre;
 - El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
 - EL 25 de diciembre, y
 - El que determinen las leyes federales y locales electorales, en caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.
- III. Que conforme a los artículos 66 y 70 primer párrafo de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, anualmente, los titulares de las instituciones públicas o dependencias, facultados para ello, darán a conocer el calendario oficial de días de descanso obligatorios y de vacaciones.
- IV. Que de conformidad con el artículo 28 fracciones VI y VII de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, la Presidenta del Organismo cuenta con las facultades de proveer, en el ámbito administrativo, lo necesario para el desarrollo de las funciones y dictar los acuerdos y las medidas específicas que juzgúe convenientes para el mejor desempeño de las atribuciones de la Comisión.
- V. Que el Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, establece que, entre otras funciones, corresponde a la Presidencia establecer los lineamientos generales, planes y programas a los que se sujetarán las actividades administrativas del Organismo; nombrar, dirigir y coordinar las funciones del personal bajo su dirección; así como dictar medidas específicas que juzgue convenientes para el mejor desempeño de las funciones de esta Casa la Dignidad y las Libertades.
- VI. Que las Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en su artículo 42 disponen que son días de descanso obligatorio para las personas servidoras públicas, los establecidos en el Calendario Oficial emitido por la misma, el cual se publicará en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

- VII. Que el organismo reafirma su compromiso al contar con prácticas que promuevan la corresponsabilidad entre la vida laboral y familiar.
- VIII. Que, con base en lo anterior, se considera necesario establecer el Calendario Oficial del Organismo para el año 2025.

PRIMERO. Se establece el Calendario Oficial para el año 2025, considerándose días no laborables los descritos a continuación:

1° de enero	Suspensión oficial
3 de febrero	En conmemoración del 5 de febrero Aniversario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
17 de marzo	En conmemoración del 21 de marzo Aniversario del Natalicio del Licenciado Benito Juárez García
14 al 18 de abril	Suspensión programada por políticas de integración familiar
5 de mayo	Aniversario de la batalla de Puebla
18 de julio al 04 de agosto	Primer periodo vacacional
16 de septiembre	Día de la Independencia de México
17 de noviembre	En conmemoración del 20 de noviembre Aniversario del inicio de la Revolución Mexicana
11 de diciembre	Celebración del Día del Servidor Público de los Derechos Humanos
19 de diciembre de 2025 al 7 de enero de 2026	Segundo periodo vacacional
25 de diciembre	Navidad

SEGUNDO. Este calendario será aplicado a las personas servidoras públicas que laboran en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, con excepción de los Abogados de Guardia, quienes por la naturaleza de sus funciones prestan servicios las 24 horas del día, durante los 365 días del año.

TERCERO. Se instruye a la Unidad Jurídica y Consultiva de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, para que realice los trámites necesarios a efecto de que se publique este acuerdo, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en la Gaceta de Derechos Humanos, órgano informativo del Organismo.

TRANSITORIOS

Único. El presente Acuerdo entrará en vigor y surtirá sus efectos a partir del primero de enero del año 2025.

Emitido en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, 18 de diciembre de dos mil veinticuatro, para su cumplimiento.

M. en D. Myrna Araceli García Morón
Presidenta

AVISOS JUDICIALES**JUZGADO CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TENANGO DEL VALLE, CON
RESIDENCIA EN TIANGUISTENCO, ESTADO DE MEXICO
EDICTO****EMPLAZAMIENTO A EDILBERTO PULIDO RODRÍGUEZ.**

Se hace de su conocimiento que JUAN MANUEL PULIDO RODRÍGUEZ, bajo el expediente número 476/2024, promueve JUICIO ORDINARIO CIVIL, demandando las siguientes prestaciones: 1.- La declaración judicial de disolución de la copropiedad del bien inmueble ubicado en el Municipio de Santa Cruz Atizapán, Distrito de Tenango del Valle, Estado de México, con superficie de 9,612.34 m², descrito en el Instrumento Notarial 4981, VOLUMEN LXXXI, pasado ante el Notario Público número 2 del Distrito de Tenango del Valle, por el que se formalizó la compra venta y constitución de la copropiedad del bien inmueble, con las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: 72.50 m², haciendo una escuadra al lado SUR: de 9.90 mts, y sigue midiéndose en la misma línea NORTE: 5.40 mts. y linda con la carretera Santiago Tianguistenco-Mexicaltzingo-Toluca. AL ORIENTE: En la línea quebrada mide 83.31 mts, 46.20 mts, 15.20 mts, 9.20 mts, 12.50 mts, 36.60 mts, y linda con propiedad del señor Bulmaro Pichardo y con el Jaguey. AL PONIENTE: 240.90 mts, y linda con propiedad de los señores Felipe Ortiz, Sotero González y Miguel Molina, predio registrado con clave catastral 0680180883988300, y se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral con el Folio Real Electrónico 00051568 con una superficie de 9612.34 y con rumbos medidas y colindancias mide y linda 72.50 mts. haciendo una escuadra al lado sur 9.90 mts. y sigue midiéndose en la misma línea al norte 5.40 mts. y linda con la carretera Santiago Tianguistenco-Mexicaltzingo-Toluca, al oriente en una línea quebrada mide 83.31 mts, 46.20 mts, 15.20 mts, 9.20 mts, 12.50, 36.60 mts. y linda con propiedad de los señores Felipe Ortiz, Sotero González y Miguel Molina. Y propietarios: Alejandro Pulido Rodríguez, José Luis Pulido Rodríguez, Porfirio Pulido Parra, Juan Manuel Pulido Rodríguez, Edilberto Pulido Rodríguez. 2.- Tomando en cuenta que el bien descrito en el punto anterior, admite cómoda división, se ordene la división del bien motivo del presente juicio atento a la propuesta que se anexa al presente, en la cual se ha dividido el predio en 5 partes iguales, cada una por 1,815.40 metros cuadrados, respetando el paso para que cada uno tenga acceso a su predio, 3.- El pago proporcional de gananciales obtenidos por los copropietarios JOSE LUIS PULIDO RODRÍGUEZ y ALEJANDRO PULIDO RODRÍGUEZ correspondientes del año 2014 a la fecha en que sea disuelta la copropiedad, derivado de la explotación indebida del bien, al haberme negado el derecho de ingresar al bien que también es mi propiedad para trabajarlo como originalmente se había acordado, y haber alterado y explotado sin consentimiento alguno del resto de los copropietarios el predio materia de la presente controversia, la cantidad reclamada corresponde a \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M.N.) mensuales correspondientes por cada uno de los establecimientos que se encuentran en el predio motivo del presente juicio y que corresponden a la explotación de los establecimientos comerciales denominados "Huaraches Don Pepe" y el otro establecimiento denominado "Don Porfis y Doña Lencha y/o Los Huaraches Don Porfis" cantidad que deberá ser multiplicada por 12 meses de explotación de éstos y multiplicada por el número de años hasta en tanto quede liquidada la copropiedad; 4.- El pago de gastos y costas que el presente juicio origine. Hechos 1.- En fecha 15/10/198, ante la Notario Público Número Dos del Distrito de Tenango del Valle, se consignó la compra- venta y constitución de Copropiedad, que formalizaron la vendedora María del Socorro Carrillo Becerril viuda de Mondragón y de la otra parte los señores: Porfirio Pulido Parra, Edilberto Pulido Rodríguez, José Luis Pulido Rodríguez y Juan Manuel Pulido Rodríguez, como compradores. En la escritura número 4981, la vendedora María del Socorro Carrillo Becerril viuda de Mondragón, declaró que con fecha veintinueve de mayo del año de su otorgamiento, adquirió por título prescriptivo de Dominio, el inmueble ubicado en el Municipio de Santa Cruz Atizapán, Distrito de Tenango del Valle, Estado de México, con superficie aproximada de 9,612,34 M². En la cláusula PRIMERA del instrumento notarial de referencia, la señora María del Socorro Carrillo Becerril viuda de Mondragón, vendió a los señores CC. PORFIRIO PULIDO PARRA, EDILBERTO PULIDO RODRÍGUEZ, ALEJANDRO PULIDO RODRÍGUEZ Y JOSÉ LUIS PULIDO RODRÍGUEZ y el suscrito JUAN MANUEL PULIDO RODRÍGUEZ, quienes compraron y adquirieron para sí en común y proindiviso representando un 20% (veinte por ciento), para cada uno, respecto al inmueble ubicado en el Municipio de Santa Cruz Atizapán, Distrito de Tenango del Valle, Estado de México; 2 y 3. Se efectuaron los trámites administrativos ante el H. Ayuntamiento de Santa Cruz Atizapán, Estado de México para el pago de impuestos sobre Traslado de Dominio, donde quedó registrado el bien inmueble a nombre de Pulido Parra Porfirio y Copropietarios, bajo la Clave Catastral 0680180883988300, al igual se encuentra inscrito ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, con el Folio Real Electrónico 00051568, libre de gravamen; 4 y 5. Tomando en cuenta que no es deseo de JUAN MANUEL PULIDO RODRIGUEZ continuar en la indivisión, por lo que es necesario se disuelva la copropiedad en la que actualmente nos encontramos y tomando en cuenta que el predio admite cómoda división se proceda a efectuar el reparto correspondiente de la parte alícuota que legalmente me corresponde.

El Juez por autos de fecha 29/08/2024 y 22/11/2024, ordenó su emplazamiento por medio de edictos, haciéndoles saber que dentro del plazo de TREINTA DÍAS hábiles contados a partir del siguiente en que surta sus efectos la última publicación de este edicto, deberán comparecer a dar contestación a la demanda instaurada en su contra y a oponer las excepciones que tuvieren, así mismo, se fijará además en la puerta del Tribunal, una copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, con el apercibimiento de que si pasado éste plazo no comparecen por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos, se seguirá el juicio en su rebeldía y se le harán las subsiguientes notificaciones por lista y boletín, quedando en la Secretaría de este Juzgado las copias de traslado, para los efectos legales correspondientes.

Y para su publicación en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en otro Periódico de los de mayor circulación, así como, en el Boletín Judicial, por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS; se expide el presente a los veintiocho días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (28/11/2024).- DOY FE.- SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TENANGO DEL VALLE CON RESIDENCIA EN TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. EN D. ANGELINA RODRIGUEZ PEREZ.-RÚBRICA.

Validación: Auto veintinueve de agosto de dos mil veinticuatro (29/08/2024).- SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TENANGO DEL VALLE CON RESIDENCIA EN TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. EN D. ANGELINA RODRÍGUEZ PÉREZ.-RÚBRICA.

3631.-5, 17 diciembre y 13 enero.

**JUZGADO DECIMO QUINTO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
E D I C T O**

En los autos del Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO seguido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra de ESAU HERNANDEZ CRUZ, expediente 815/2013, la C. Juez Décimo Quinto de lo Civil. Mediante proveído de fecha diecisiete de octubre de dos mil veinticuatro, ordeno sacar a remate en SEGUNDA ALMONEDA, el bien inmueble consistente en LA VIVIENDA EN CONDOMINIO D, DE LA CALLE PRIVADA DE CHAYOTE SUR, LOTE TRECE DE LA MANZANA VEINTITRES, DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO HABITACIONAL DE INTERES SOCIAL COMERCIAL Y DE SERVICIOS DENOMINADO "SANTA TERESA III" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUEHUETOCA, ESTADO DE MÉXICO, y para tal efecto se señalan las DIEZ HORAS DEL DÍA VEINTITRES DE ENERO DEL DOS MIL VEINTICINCO, sirve de base para el remate la cantidad de \$640,000.00 (SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), valor del avalúo rendido por el perito de la parte actora actualizado servirá de base para los postores el valor correspondiente a las dos terceras partes. Para que los posibles licitadores puedan tomar parte en la subasta, deberán consignar previamente, una cantidad igual por lo menos al diez por ciento efectivo del valor de avalúo, tal como lo exige el artículo 574 de la Ley Procesal invocada; y para el evento de que no acudan postores y el acreedor se interese en la adjudicación, ésta será por el precio de avalúo, atento al numeral 582 del Código Adjetivo Civil.

Ciudad de México, a 31 de octubre de 2024.- EL SECRETARIO DE ACUERDOS "A" DEL JUZGADO DECIMO QUINTO DE LO CIVIL, LIC. LUIS ESPINOSA JUAREZ.-RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACIÓN por dos veces debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha de remate igual plazo, en los tableros del juzgado, en los Avisos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México y en el Periódico "EL DIARIO DE MÉXICO".

3861.-16 diciembre y 13 enero.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE EL ORO
CON RESIDENCIA EN ATLACOMULCO, MEXICO
E D I C T O**

En los autos del expediente número 838/2024, relativo al PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DIVORCIO INCAUSADO, promovido por J. ROSARIO ELIAS QUINTANA PACHECO en la persona de MARIA LEOBA PEREZ UGALDE, el cual funda su escrito en las siguientes prestaciones y hechos:

PRESTACION: La disolución del Vínculo matrimonial que lo une con la demandada. HECHOS. 1. En fecha cinco (5) de junio del año mil novecientos ochenta y cinco (1985), el suscrito J. ROSARIO ELIAS QUINTANA PACHECO, contrae matrimonio civil con la señora MARIA LEOBA PEREZ UGALDE, ante el Oficial del Registro Civil No. 02 de la localidad de La Loma, Municipio de Acambay, Estado de México, bajo el régimen de Sociedad conyugal. Tal como lo acredito con la respectiva copia certificada del acta de matrimonio que se exhibe bajo el ANEXO UNO. 2. Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que de nuestra unión procreamos tres hijos de nombres EMMANUEL, ROSARIO ELIZABET de apellidos QUINTANA PEREZ, y ALEX JAIME QUINTANA, los cuales a la fecha cuentan con treinta y nueve (39), treinta y dos (32), y treinta (30) años respectivamente, tal como lo acredito con las copias de las actas de nacimiento, las cuales agrego al presente escrito de demanda. En este hecho, se precisa que nuestro hijo ALEX JAIME QUINTANA, nació en la Ciudad de Chicago, Illinois, Estados Unidos de Norte América, siendo esa la razón por la cual solo cuenta con el apellido del suscrito, no obstante, es hijo nacido del matrimonio que aún me une con la señora MARIA LEOBA PEREZ UGALDE. 3. Nuestro último domicilio conyugal lo establecimos en Domicilio Conocido La Loma, Municipio de Acambay, Estado de México, manifestando que aproximadamente hace diez años, en febrero del año dos mil catorce (2014), sin recordar la fecha exacta, decidimos poner fin a nuestra relación, a partir de esa fecha he tenido poco y actualmente nulo contacto para con mi aun esposa. Es por ello que, desconozco su lugar de residencia para efecto de que se le notifique respecto de la presente solicitud del Procedimiento Especial de Divorcio Incausado promovido por el suscrito. 4.- Es por todo lo anterior que vengo a solicitar en los términos precisados y con la propuesta de convenio que exhibo más adelante en términos del artículo 2.373 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la entidad, previa la tramitación procesal correspondiente, declare su señoría, disuelto el vínculo matrimonial que me une con mi actual esposa, con las consecuencias legales inherentes a la disolución del vínculo matrimonial.

Ignorando su domicilio la Juez del conocimiento mediante auto de fecha veintinueve de noviembre del año dos mil veinticuatro (2024), ordenó dar VISTA a MARIA LEOBA PEREZ UGALDE, por medio de PUBLICACIÓN DE EDICTOS, por tres (03) veces de siete (07) en siete (07) días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de los de mayor circulación en esta ciudad, así como, en el boletín judicial, para que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a la solicitud de divorcio y al convenio propuesto por la promovente, acompañando la documentación que considere pertinente; haciéndole saber que la primer audiencia de avenencia se señalará dentro de los CINCO DÍAS, siguientes a la fecha de exhibición de las publicaciones que contengan la publicación de los edictos respectivos a la que deberá comparecer debidamente identificado con documento oficial y vigente, asistido de abogado patrono, previniéndole para que a más tardar el día de la primera audiencia de avenencia señale domicilio dentro de la población donde se ubica este Tribunal para oír y recibir notificaciones de su parte, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo, las de carácter personal se le harán en términos de lo establecido por los artículos 1.170 y 1.171 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México. Dado en la ciudad de Atlacomulco, México a los veintinueve días del mes de julio de dos mil veinte.

Validación del edicto.- Acuerdo de fecha: veintinueve (29) de noviembre del año dos mil veinticuatro (2024).- Funcionario: Licenciado CRISTIAN FRANCISCO NAVA RAMIREZ.- Secretaria de Acuerdos.- FIRMA.-RÚBRICA.

3896.-17 diciembre, 13 y 22 enero.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE LERMA,
ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

EMPLAZAMIENTO: a MARGARITA ESCUTIA ZEPEDA. En el Juzgado PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO, el Juez del conocimiento dicto auto que admitió la demanda y por auto de fecha quince de julio de febrero de dos mil veinticuatro, se ordenó notificar por medio de edictos a MARGARITA ESCUTIA ZEPEDA, haciéndole saber que deberá presentarse a apersonarse al presente juicio, dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, si pasado dicho tiempo no ocurre por sí, por apoderado o gestor que la represente, se seguirá el juicio en su rebeldía y se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista y boletín judicial: Relación sucinta del escrito inicial: Se le hace saber que en el expediente número 118/2024, relativo al Juicio Usucapición, quienes fundan su denuncia en los siguientes; HECHOS. 1. EN FECHA CUATRO (4) DE MAYO DE MIL NOVIENCIENTOS CINCUENTA Y SEIS (1956), la demandada MARGARITA ESCUTIA ZEPEDA, adquirió de PETRA HERNANDEZ CORTES el inmueble motivo d litis, el cual se inscribió bajo el asiento número 281 a fojas 77, en el libro de Contratos Privados iniciado en 1950, del Registro Público de la Propiedad de Distrito de Lerma, Estado de México como lo acredito con las copias simples de dicho acto y que se exhibe a la presente como (ANEXO TRES), cuyas medidas colindancias eran en ese entonces las siguientes: AL NORTE: 74.45 METROS COLINDA CON LAURO CUELLAR. AL SUR: 74.45 METROS Y COLINDA CON FRANCISCO Y MARÍA ARZALUZ, AL ORIENTE: 31.30 METROS Y COLINDA CON PROPIEDAD DE RICARDO FLORES, AL PONIENTE: 31.30 METROS Y COLINDA CON CAMINO NACIONAL. Debe hacerse la precisión a su Señoría que el inmueble motivo de litis en ese entonces contaba como único medio para su ubicación las medidas y colindancias antes descritas, siendo que ACTUALMENTE su ubicación real y material se encuentra ubicada en la Calle 5 de Mayo sin número, Barrio de la Magdalena, Municipio de San Mateo Atenco, Estado de México, como más adelante lo demostrare con los informes de autoridades catastrales del Ayuntamiento de San Mateo Atenco. 2. Es así que la suscrita buscaba adquirir un inmueble para realizar diversas labores agronómicas, por lo cual en el año de MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO (1991) comencé a buscar un terreno de labor, lo cual le comente al señor JOSE ESCUTIA HERNANDEZ, mismo que me dijo que me podía VENDER un INMUEBLE para tales efectos, por lo cual le pedí que me mostrara el título de propiedad que lo acreditaba como dueño legítimo a lo que me mostro un contrato privado de compraventa (ANEXO CUATRO) en original entre el demandado C. JOSE ESCUTIA HERNANDEZ en su calidad de comprador y la C. MARGARITA ESCUTIA ZEPEDA en su calidad de vendedora, por el inmueble, motivo de la presente litis ubicado en Calle 5 de Mayo, en el Barrio de la Magdalena, Municipio de San Mateo Atenco, Estado de México, el cual es de fecha QUINCE (15) DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO (1965) el cual se adjunta en original al presente como ANEXO CUATRO, por lo cual me sentí en confianza de comprar dicho inmueble, mismo que en dicho instrumento se asentó con las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: 74.45 METROS COLINDA CON LAURO CUELLAS. AL SUR: 74.45 METROS Y COLINDA CON FRANCISCO Y MARÍA ARZALUZ, AL ORIENTE: 31.30 METROS Y COLINDA CON PROPIEDAD DE RICARDO FLORES, AL PONIENTE: 31.30 METROS Y COLINDA CON CALLE 5 DE MAYO. INMUEBLE QUE SE PRETENDE USUCAPIR Y QUE CUENTA CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 2,330.28 M2 (DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA METROS CUADRADOS CON CENTIMETROS). 3. Sucesivamente en FECHA VEINTE (20) DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS (1992), en el MUNICIPIO DE SAN MATEO ATENCO, ESTADO DE MEXICO, la suscrita MARIA INES SEGURA PEREZ, en mi calidad de compradora, realice Contrato de Compraventa escrito y privado, con el ahora demandado JOSE ESCUTIA HERNANDEZ en su calidad de vendedor respecto de LA TOTALIDAD DEL INMUEBLE DESCRITO EN EL HECHO NÚMERO UNO, ACTUALMENTE ubicado en Calle 5 de Mayo sin número, Barrio de la Magdalena, Municipio de San Mateo Atenco, Estado de México, CON CLAVE CATASTRAL 0410123202000000, con las siguientes medidas y colindancias que se enuncian: AL NORTE: 74.45 METROS COLINDA CON LAURO CUELLAS. AL SUR: 74.45 METROS Y COLINDA CON FRANCISCO Y MARÍA ARZALUZ, AL ORIENTE: 31.30 METROS Y COLINDA CON RICARDO FLORES, AL PONIENTE: 31.30 METROS Y COLINDA CON CAMINO NACIONAL. INMUEBLE QUE SE PRETENDE USUCAPIR Y QUE CUENTA CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 2,330.28 M2 (DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA METROS CUADRADOS CON VEINTIOCHO CENTIMETROS), como se desprende del consenso de voluntades que se anexa en Original como (ANEXO DOS). 4. Es así que en FECHA VEINTE (20) DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS (1992), misma que alude el contrato de compraventa privado y escrito, el demandado JOSE ESCUTIA HERNANDEZ, me otorgó una posesión originaria, entregando de inmediato la posesión tanto material como jurídica del inmueble motivo de litis y desde entonces lo he venido poseyendo en CONCEPTO DE PROPIETARIO, DE BUENA FE, EN FORMA PACÍFICA, CONTINUA, ININTERRUMPIDA Y PÚBLICAMENTE, elementos necesarios para usucapir en términos de los artículos 5.127, 5.128, 5.129, 5.130 fracción I, del Código Civil del Estado de México, quedando de manifiesto que el tiempo requerido en los artículos señalados, se ha cumplido eficazmente, ya que de inmediato que se realizó dicho contrato privado de compraventa, el suscrito en compañía de mi esposo e hijas comenzamos a cultivar y utilizar como terreno de labor dicho inmueble para sucesivamente arrendarlo para estacionamiento de taller mecánico particular. Ante esto es menester señalar a su Señoría que la suscrita cumplió con su obligación de pago por la adquisición del inmueble, para robustecer lo anterior, se desprende que dicho pago se dio de inmediato, como lo estable el consenso de voluntades y contrato aludido que se anexa al presente mismo que es la causa generadora de la posesión. 5. Es así que durante más de VEINTIOCHO (28) AÑOS he venido poseyendo el bien inmueble referido anteriormente, tan es así que en fecha DOS (2) DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRES (2023) realice el pago de derechos del inmueble en comento el cual tiene asignada la CLAVE CATASTRAL 0410123202000000 a favor de la demandada MARGARITA ESCUTIA ZEPEDA, tal como lo acredito con el último recibo de pago de impuesto predial, mismo que se agrega como (ANEXO CINCO), por lo que se trata del mismo bien inmueble que la suscrita ha venido poseyendo totalmente por más de 28 años de forma pública, pacífica, continua, ininterrumpida y a título de propietario, lo cual lo acreditare en el momento procesal oportuno, con la prueba en Agrimensura en ingeniería civil, Identificación de bienes inmuebles y topografía. 6. No obstante a lo expuesto en los hechos que anteceden, la suscrita en varias ocasiones le requerí al ahora demandado JOSE ESCUTIA HERNANDEZ a comparecer a una Notaría Pública y este se negaba ya que mencionaba que el contrato era más que suficiente, pues me había demostrado el derecho con que me vendía siendo éste a través del contrato de compraventa celebrado con el titular registral y demandada MARGARITA ESCURIA ZEPEDA, pues se la finalidad de acudir a dicha notaría era la de otorgar la formalidad correspondiente y eficaz al contrato de compraventa realizado en FECHA VEINTE (20) DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS (1992), es por ello que la suscrita acude ante este H. Juzgado a efecto de tener la promovente una certeza jurídica del inmueble adquirido y pagado, mismo que he venido poseyendo desde la fecha antes aludida y hasta la actualidad, en la vertiente que de inmediato firmamos como titulares el consenso de voluntades, la promovente en compañía de mi esposo e hijas comenzamos a cultivar y utilizar como terreno de labor dicho inmueble para sucesivamente arrendarlo para estacionamiento de taller mecánico particular. 7. El suscrito en compañía de mi esposo e hijas comenzamos a sembrar maíz en dicho inmueble debido a que con mucho esfuerzo logramos adquirir el mismo, sin embargo, nos vimos impedidos de realizar los trámites tendientes a la regularización del bien inmueble motivo de litis ante las manifestaciones evasivas y

constantes omisiones para cumplir con su obligación intrínseca del vendedor. Es por lo cual, los actos aludidos con antelación le constan a nuestros vecinos, demostrando así la buena fe con la que siempre me he ostentado sobre dicho inmueble en mi calidad de legítima propietaria la cual en su momento procesal comprobare a través de la prueba testimonial para acreditar que la suscrita como ya he mencionado, he estado en posesión del inmueble que da origen a la presente Litis por más de veintiocho años, a título de propietaria, de forma continua, pública, pacífica y de buena fé, cumpliendo eficazmente los elementos para usucapir. 8. Cabe señalar que la demandada MARGARITA ESCUTIA ZEPEDA no aparece en consenso de voluntades del contrato que se adjunta como ANEXO DOS como vendedora, pero en concatenación con el tracto sucesivo del inmueble motivo de la litis, debe ser llamada a juicio debido a que la misma es la titular registral aún y cuando el demandado JOSÉ ESCUTIS HERMANDEZ fuera el que suscribiera el contrato de compraventa con la suscrita y otorgara en calidad de propietario dicho inmueble por haber comprado dicho inmueble a la C. MARGARITA ESCUTIA ZEPEDA, por ende es menester que ambos sean emplazados en términos de ley para que se manifiesten por cuanto a sus derechos les correspondan y den contestación a la demanda propalada en su contra, por los derechos y voluntad libre y espontánea expresa que generan consecuencias jurídicas, como se acredita con el Certificado de Inscripción que se adjunta al presente ocurso como ANEXO UNO y el Contrato Privado Original que se adjunta como ANEXO DOS. 9. Por los motivos expuestos y toda vez que el inmueble objeto de la presente demanda, se encuentra inscrito a nombre de la demandada MARGARITA ESCUTIA ZEPEDA en el Instituto de la Función Registral de la oficina Lerma, Estado de México, bajo los antecedentes registrales que aparecen en la certificación expedida por la referida dependencia, misma que se agrega como ANEXO UNO, ante tal vertiente me veo en la imperiosa necesidad de demandar a la referida persona en términos del artículo 5.140 del Código Civil del Estado de México, en virtud que a la fecha ha operado en mi favor la PRESCRIPCIÓN POSITIVA, del inmueble en cuestión a través del CONTRATO PRIVADO DE COMPRAVENTA celebrado por la suscrita y el señor JOSE ESCUTIA HERNANDEZ, debiendo declarar a la promovente como propietaria, por el transcurso del tiempo y tal declaratoria se debe inscribir en el Instituto de la Función Registral oficina de Lerma, Estado de México, misma que servirá de título de propiedad, tal como lo establece el artículo 5.141 de la ley con antelación citada. En el cual le demanda le demanda: "A) La declaración judicial de la PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA a través de la USUCAPIÓN, que se ha consumado a mi favor, y en virtud de ello, he adquirido LA TOTALIDAD del inmueble que alude el certificado de inscripción emitido por el Instituto de la Función Registral de Lerma, Estado de México, que se anexa a la presente en original como (ANEXO UNO) y que actualmente se describe con el folio Real Electrónico Número 00051503, INMUBLE que en ese entonces fue registrado por el Registro Público de la Propiedad del Estado de México como predio rustico, ubicado en el Municipio de San Mateo Atenco, Estado de México, con los siguientes rumbos y colindancias: Al Norte: 74.45 metros con el señor Lauro Cuellar; Al Sur: Igual medida con Francisco y María Arzaluz; Al Oriente 31.30 con propiedad de Ricardo Flores; Al poniente: igual dimensión con Camino Nacional, con una superficie de: NO CONSTA, COMO QUEDARA DEMOSTRADO EN LA SECUELA PROCESAL, con los informes de autoridad de los del departamento de catastro, de San Mateo Atenco y la pericial en Agrimensura en identidad de bienes inmuebles, ingeniería civil y topografía, por lo que resultado de las anteriores y en consecuencia se deberá de declarar la PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA a través de la USUCAPION, que se ha consumado a mi favor respecto de la totalidad del inmueble anteriormente descrito, con su ubicación CORRECTA Y COMPLETA LA CUAL ACTUALMENTE ES CALLE 5 DE MAYO, SIN NUMERO, BARRIO LA MAGDALENA, MUNICIPIO DE SAN MATEO ATENCO, ESTADO DE MÉXICO, CON CLAVE CATASTRAL 0410123202000000, con las siguientes medidas y colindancias que ACTUALMENTE se enuncian: AL NORTE: 74.45 METROS COLINDA CON LAURO CUELLAR. AL SUR: 74.45 METROS Y COLINDA CON FRANCISCO Y MARIA ARZALUZ. AL ORIENTE: 31.30 METROS Y COLINDA CON RICARDO FLORES, AL PONIENTE: 31.30 METROS Y COLINDA CON CALLE 5 DE MAYO, TOTALIDAD QUE SE PRETENDE USUCAPIR Y QUE CUENTA CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 2,330.28 M2 (DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA METROS CUADRADOS CON VEINTIOCHO CENTIMETROS), como se desprende del consenso de voluntades entre el C. JOSÉ ESCUTIA HERNÁNDEZ y la suscrita MARIA INES SEGURA PEREZ, el cual se anexa en original cómo (ANEXO DOS). B) El reconocimiento por parte de los demandados de la posesión que, con carácter pública, pacífica, continua, ininterrumpida, de buena fe y a título de propietaria he tenido y detentado desde hace más de veintiocho años anteriores a la fecha y tengo respecto del inmueble a usucapir descrito en el inciso que antecede. C) LA CANCELACIÓN TOTAL DE LA INSCRIPCIÓN que obra a favor de la demandada MARGARITA ESCUTIA ZEPEDA, en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral Lerma, sobre el inmueble descrito anteriormente en la prestación marcada con letra A) de este escrito inicial de demanda el cual alude el certificado de inscripción emitido Instituto de la Función Registral de Lerma, Estado de México, que se anexa a la presente como (ANEXO UNO) el cual se describe con el folio real electrónico número 00051503. D) EN CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR ORDENE AL REGISTRADOR DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL OFICINA DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO, SE INSCRIBA A MI FAVOR Y EN CALIDAD DE PROPIETARIA la totalidad del inmueble contenida en la presentación con la letra A) de este ocurso, misma que alude el certificado de inscripción emitido por el Instituto de la Función Registral de la Oficina Lerma, Estado de México, que se anexa a la presente como (ANEXO UNO). E) El pago de los gastos y costas en caso de actualizar los supuestos que ocasionan su condena.

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 un periódico de mayor circulación de la Ciudad de Toluca, México, dado en Lerma de Villada, Estado de México, a los veinte días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro. Doy fe.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación quince (15) de julio del año 2024.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EN D. ALEJANDRO GONZÁLEZ FLORES.-RÚBRICA.

3897.-17 diciembre, 13 y 22 enero.

**JUZGADO CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TENANGO DEL VALLE
CON RESIDENCIA EN TIANGUISTENCO, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

EMPLAZAMIENTO.

A ROBERTO GARCIA ANDRADE: Se hace de su conocimiento que ZENAIDA VELÁZQUEZ GARDUÑO, bajo el expediente número 691/2023, promueve en su contra CONTROVERSIA SOBRE EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS, demandándole las siguientes prestaciones:

1. LA GUARDIA Y CUSTODIA PROVISIONAL Y EN SU MOMENTO DEFINITIVAMENTE DE LA NIÑA DE INICIALES H.B.G.V.
2. EL PAGO DE UNA PENSIÓN ALIMENTICIA PROVISIONAL Y EN SU OPORTUNIDAD DEFINITIVA, BASTANTE Y SUFICIENTE para satisfacer las necesidades de la niña H.B.G.V.
3. El aseguramiento bastante, de una pensión alimenticia para la niña de iniciales H.B.G.V.
4. El pago de las pensiones alimenticias acumuladas que el demandado ha dejado de proporcionar para la niña de iniciales H.B.G.V. desde octubre del 2010 hasta la fecha.
5. Del pago de los gastos y costas que el presente juicio origine.

HECHOS

- 1.- La promovente ZENaida VELÁZQUEZ GARDUÑO y ROBERTO GARCIA ANDRADE, en fecha 26 de julio del 2009 iniciaron una relación sentimental, y en noviembre del año dos mil nueve decidieron vivir juntos en unión libre;
- 2.- De dicha relación procrearon a la niña de H.B.G.V., quien actualmente tiene 14 años.
- 3 y 4.- Derivado del último domicilio que habitaron, así como del domicilio en que actualmente habita la adolescente de iniciales H.B.G.V., el titular de este juzgado es competente para conocer de la controversia planteada.
- 5.- A finales del mes de diciembre del dos mil diez, después de una discusión entre ZENaida VELÁZQUEZ GARDUÑO y ROBERTO GARCIA ANDRADE, la primera de las mencionadas y la hija, se fueron de la casa, y desde ese momento hasta la fecha, el demandado ROBERTO GARCIA ANDRADE, dejó a la actora y su hija en absoluto estado de indefensión y abandono, desobligándose por completo de los gastos alimenticios, a pesar de que la misma de manera personal se lo ha requerido en múltiples ocasiones.
- 6 y 7.- El demandado ha incumplido con su obligación de padre al no proporcionar lo necesario para su sustento como es habitación, vestido, atención médica, y hospitalaria, cuando se le ha requerido y además de que ha incumplido con las convivencias familiares; lo cual debe proporcionar de acuerdo a la capacidad económica del ahora demandado, y a las necesidades de la niña de identidad reservada.

El Juez por auto de fecha diecinueve de septiembre de dos mil veinticuatro (19/09/2024), y catorce de noviembre de dos mil veinticuatro (14/11/2024) atento a las manifestaciones de la Señora ZENaida VELÁZQUEZ GARDUÑO, así como el resultado de los informes rendidos por diversas dependencias de los cuales se desprende que no existe domicilio cierto y conocido del demandado ROBERTO GARCÍA ANDRADE, con fundamento en el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles; ordenó emplazar al demandado por medio de edictos que deberán ser publicados por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México", en otro de mayor circulación de esta población y en el Boletín Judicial del Estado de México, haciéndole saber que dentro del plazo de TREINTA DIAS hábiles contados a partir del siguiente en que surta sus efectos la última publicación de este edicto, deberá de comparecer a dar contestación a la demanda instaurada en su contra por sí, por apoderado o por gestor que lo pueda representar, bajo el apercibimiento que de no hacerlo el juicio se seguirá en rebeldía, apercibido que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de Tlanguistenco, Estado de México, en caso de no hacerlo las posteriores aún las de carácter personal se realizaran conforme a lo que dispone el artículo 1.170 del mismo ordenamiento legal, es decir, por medio de LISTA Y BOLETIN JUDICIAL.

Edictos que se expiden el día veinte de noviembre de dos mil veinticuatro (20/11/2024).

Lo anterior para dar cumplimiento a los autos de fecha cinco de septiembre de dos mil veintitrés (05/09/2023), diecinueve de septiembre de dos mil veinticuatro (19/09/2024), y catorce de noviembre de dos mil veinticuatro (14/11/2024) para los efectos y fines legales a que haya lugar.

LIC. EN D. ANGELINA RODRÍGUEZ PÉREZ, SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TENANGO DEL VALLE CON RESIDENCIA EN TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO.-RÚBRICA.

Validación: Autos de fecha cinco de septiembre de dos mil veintitrés (05/09/2023), diecinueve de septiembre de dos mil veinticuatro (19/09/2024) y catorce de noviembre de dos mil veinticuatro (14/11/2024).

3898.-17 diciembre, 13 y 22 enero.

**JUZGADO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLAN, CON
RESIDENCIA EN CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

CORPORACION DE PLANIFICACION ENERO S.A. DE C.V.

EMPLAZAMIENTO.

En el expediente marcado con el número 18054/2023, relativo al Juicio SUMARIO DE USUCAPIÓN, promovido por ARACELI JARAMILLO VAZQUEZ, en contra de CORPORACIÓN DE PLANIFICACION ENERO S.A. DE C.V, se les hace saber las siguientes prestaciones: A).- LA DECLARACIÓN JUDICIAL DE QUE HA OPERADO EN MI FAVOR LA PRESCRIPCIÓN POSITIVA Y EN

CONSECUENCIA ME HE CONVERTIDO EN PROPIETARIA DE LA CASA 37, LOTE 19 DEL CONJUNTO URBANO DENOMINADO LOMAS DEL LAGO II, MANZANA B, LOTE 4, DE LA COLONIA GRANJAS LOMAS DE GUADALUPE, PERTENECIENTE MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, MISMO QUE TIENE UNA SUPERFICIE DE 97.20 METROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE EN 15.00 METROS Y COLINDA CON EL LOTE 20; AL SUR MIDE EN 15.00 METROS Y COLINDA CON LOTE 18; AL ORIENTE MIDE EN 6.48 METROS Y COLINDA CON VIALIDAD COMUN, AL PONIENTE MIDE EN 6.48 METROS Y COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA; CON UN INDIVISO DE 2.03616%; CON UNA SUPERFICIE DE 97.20 METROS CUADRADOS, B) LA DECLARACIÓN JUDICIAL DE QUE LA SENTENCIA QUE SE DICTE EN ESTE JUICIO, ME SIRVA DE TÍTULO DE PROPIEDAD Y COMO CONSECUENCIA SE ORDENE SU INSCRIPCIÓN EN EL HOY INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO; A MI NOMBRE. C) EL PAGO DE GASTOS Y COSTAS QUE ORIGINE EL PRESENTE JUICIO. H E C H O S 1.- EN FECHA 16 DE ABRIL DEL AÑO 2005, CELEBRE CONVENIO DE COMPRA VENTA, CON CORPORACION DE PLANIFICACION ENERO S.A. DE C.V., REPRESENTADA POR EL ARQUITECTO GUILLERMO ROSSELL DE LA LAMA, RESPECTO DE LA CASA 37, LOTE 19, DEL CONJUNTO URBANO DENOMINADO LOMAS DEL LAGO II, MANZANA B, LOTE 4, COLONIA GRANJAS LOMAS DE GUADALUPE, MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 97.20 METROS CUADRADOS, Y QUE LO FIRMO COMO VENDEDOR EL ARQUITECTO GUILLERMO ROSSELL DE LA LAMA, Y COMO COMPRADORA LA SUSCRITA ARACELI JARAMILLO VAZQUEZ, TAL Y COMO LO ACREDITO CON MI CONVENIO DE COMPRA VENTA Y RECIBOS NUMEROS 15515 POR CONCEPTO DE RESERVACION Y NUEVE RECIBOS NUMERO: 16180, 16212, 16804, 16821, 16836, 16850, 17836, 17852, 17951, 18263, 18690, POR CONCEPTO DE PAGO DE ENGANCHE, ASIMISMO LOS RECIBOS NUMEROS 18263 Y 18690 POR CONCEPTO DE PAGO DE ESCRITURAS, ASIMISMO 48 RECIBOS POR CONCEPTO DE LAS MENSUALIDADES QUE PACTE Y PAGUE COMO CONSTANCIA DE QUE A LA FECHA SE ENCUENTRA LIQUIDADO EL PRECIO PACTADO Y QUE EN ORIGINAL ANEXO AL PRESENTE ESCRITO INICIAL DE DEMANDA, SOLICITANDO A SU SEÑORÍA SEAN GUARDADOS DICHS DOCUMENTOS EN EL SEGURO DE ESTE H. JUZGADO, TODA VEZ QUE SON ORIGINALES Y ES LA DOCUMENTACION CON LA QUE PUEDO PROBAR QUE COMPRE EL INMUEBLE QUE DESEO USUCAPIR. 2.- PRECISO LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS DEL INMUEBLE QUE DESEO USUCAPIR CON SUS MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE EN 15.00 Y COLINDA CON LOTE 20; AL SUR MIDE EN 15.00 METROS Y COLINDA CON LOTE 18; AL ORIENTE MIDE EN 6.48 METROS Y COLINDA CON VIALIDAD COMÚN; AL PONIENTE MIDE EN 6.48 METROS Y COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA; CON UNA SUPERFICIE DE 97.20 METROS CUADRADOS. 3.- DESDE QUE CELEBRE CONVENIO DE COMPRAVENTA MI VENDEDOR ME DIO LA POSESIÓN MATERIAL DEL INMUEBLE EN COMENTO Y DESDE ESA FECHA LO HE VENIDO POSEYENDO COMO PROPIETARIA DE BUENA FE, EN FORMA PACIFICA, CONTINUA Y PUBLICA DESDE HACE MAS DE CINCO AÑOS Y REALIZANDO ACTOS DE DOMINIO Y PARA ACREDITAR LA CAUSA GENERADORA DE MI POSESIÓN PRESENTARE A DOS TESTIGOS DIGNOS DE FE EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO. PRECISO LOS ACTOS DE DOMINIO QUE REALIZO EN EL INMUEBLE MOTIVO DEL PRESENTE JUICIO: 1.- GUARDO MIS PERTENENCIAS; 2.- GUARDO MI AUTOMOVÍ; 3.- LE DOY MANTENIMIENTO A MI INMUEBLE; 4.- MANDO COMO PROPIETARIA EN MI INMUEBLE; 5.- DISFRUTO CON MI FAMILIA MI INMUEBLE; 4.- AHORA BIEN, EL INMUEBLE QUE PRETENDO USUCAPIR Y QUE SE DESCRIBE EN EL HECHO UNO DE MI ESCRITO INICIAL DE DEMANDA ACTUALMENTE SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO A NOMBRE DEL BANCO DEL DESARROLLO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO, COMO LO ACREDITO CON EL CERTIFICADO DE INSCRIPCION QUE ANEXO A MI ESCRITO INICIAL DE DEMANDA FOLIO ELECTRONICO NUMERO 00123864, EXPEDIDO POR EL C. REGISTRADOR PUBLICO DEL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO Y QUE ANEXO A LA PRESENTE EN ORIGINAL PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

Por lo que proceda a emplazar a CORPORACION DE PLANIFICACION ENERO S.A. DE C.V., a efecto de evitar tramites infructuosos, sin que a la presente fecha haya sido posible su localización; como se solicita y con apoyo en los artículos 1.134 y 1.181 del Código de Procedimientos Civiles en vigor para el Estado de México, se ordena emplazar al demandada CORPORACIÓN DE PLANIFICACION ENERO S.A. DE C.V., por medio de EDICTOS, los cuales deberán contener una relación sucinta de la demanda y se ordena publicar por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación de esta población y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación y produzca su contestación a la demanda, con el apercibimiento de que en caso omiso, se le tendrá por contestada en sentido negativo. DOY FE.

SE EMITE EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO TREINTA (30) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024).- SE EXPIDE A LOS SEIS DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.- SECRETARIO JUDICIAL DE ACUERDOS, LICENCIADO CRISTIAN JOVANI AMADOR ORTEGA.-RÚBRICA.

3899.-17 diciembre, 13 y 22 enero.

**JUZGADO SEXTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, CON
RESIDENCIA EN METEPEC, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

EMPLAZAMIENTO A: GUADALUPE ALFREDO BECERRIL ALMAZÁN Y ROCÍO GONZÁLEZ SANTAOLALLA.

Se le hace saber que en el expediente 475/2022, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL, promovido por MARIA SAMANTA TENORIO MONTES DE OCA, en contra de GUADALUPE ALFREDO BECERRIL ALMAZÁN y ROCÍO GONZÁLEZ SANTAOLALLA, de quien demanda las siguientes prestaciones: A). LA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE USUCAPIÓN que ha operado en favor como albacea de mi señora madre MARIA DE LOURDES GABRIELA MONTES DE OCA VALDÉS Y/O MONTES DE OCA VALDÉS MA. DE L. GABRIELA Y/O MONTES DE OCA VALDÉS GABRIELA MA. DE LOURDES Y/O MONTES DE OCA VALDÉS MARIA DE LOURDES Y/O MA. DE LOURDES G. MONTES DE OCA VALDÉS Y/O MA. DE LOURDES GABRIELA MONTES DE OCA VALDÉS Y/O MONTES DE OCA VALDÉS GABRIELA Y/O MONTES DE OCA VALDEZ GABRIELA Y/O MA. DE LOURDES GABRIELA MONTES DE OCA, respecto de la Vivienda número 203,

Edificio A, Planta Alta, con número oficial número 4, de la calle de Gladiola, construido en el lote 1 de la Manzana XXIII, del fraccionamiento "Las Margaritas" ubicado en el Municipio de Metepec, México, cuyas medidas, colindancias y superficie se precisan en el capítulo siguiente de los Hechos; en contra de sus titulares registrales: la señora ROCÍO GONZÁLEZ SANTAOLALLA y GUADALUPE ALFREDO BECERRIL ALMAZAN. B) Como consecuencia de la anterior prestación, LA CANCELACIÓN PARCIAL DE LA INSCRIPCIÓN REGISTRAL que aparece en los libros del Registro Público de la Oficina Registral de Toluca, Estado de México, con fecha de inscripción 12 de marzo de 1992. Antecedente registral: Sección Primera, Libro Primero, Volumen 319, Partida 742, actualmente Folio Real Electrónico número 00040970, a favor de los demandados ROCÍO GONZÁLEZ SANTAOLALLA Y GUADALUPE ALFREDO BECERRIL ALMAZAN. C) LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE ESTE DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO bajo el folio real electrónico que antecede, en la cual conste que ha operado en mi favor como albacea de mi señora madre, la usucapión, respecto del inmueble que se señala en el inciso a), en este apartado de prestaciones. HECHOS: 1.- En el Registro Público de la Propiedad de la Oficina Registral de Toluca, Estado de México, se encuentra inscrito un inmueble cuyos titulares registrales lo son los señores ROCÍO GONZÁLEZ SANTAOLALLA Y GUADALUPE ALFREDO BECERRIL ALMAZAN, con folio real Electrónico 00040970; como se desprende y consta de la certificación expedida por el TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO misma que en original certificada se adjunta a la presente demanda. 2.- Del inmueble, cuyos antecedentes registrales han quedado precisados en el hecho que precede, mi señora madre, adquirió la vivienda referida, mediante CONTRATO DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES celebrado entre ROCÍO GONZÁLEZ SANTAOLALLA Y GUADALUPE ALFREDO BECERRIL ALMAZAN y mi madre MARIA DE LOURDES GABRIELA MONTES DE OCA VALDES, llevado a cabo ante el Notario Público 7 Lic. Jorge Lara Gómez, el día 28 de septiembre de mil novecientos noventa y dos, del cual agrego a la presente copias certificadas para debida constancia. 3.- El inmueble que se pretende Usucapir, es la vivienda número 203, Edificio A, Planta Alta, con número oficial número 4, de la calle de Gladiola, construido en el lote 1 de la Manzana 23, del fraccionamiento "Las Margaritas" ubicado en el Municipio de Metepec, México, cuya Superficie es de 42.35 M2 (cuarenta y dos metros treinta y cinco decímetros cuadrados) con rumbos, medidas y colindancias: Al Norte en 6.50 metros con vivienda 202; Al Este: en 2.75 metros con vacío de zona común posterior; Al Norte en 0.70 centímetros con vacío de zona común posterior; Al Este en 2.975 metros con patio de servicio; Al Sur en 8.20 m con vivienda 204; Al Oeste en 2.975 metros 975 metros con descanso de escalera y vacío de zona frontal (cochera), Al Norte en 1.00 metros con vacío de zona común (cochera), Al Este en 2.75 m con vacío de zona común (cochera). PATIO DE SERVICIO: Al Norte en 1.50 metros con vacío de zona común posterior, Al Este en 2.975 metros con vacío de zona común posterior, Al Sur en 1.50 metros con patio de servicio de vivienda 204, Al Oeste en 2.975 metros con cocina y baño. Superficie del patio de servicio 4.16 metros cuadrados. 4.- Desde la celebración del referido acto contractual de cesión, mi madre tuvo la posesión material del referido inmueble, (la cual desde su fallecimiento el 14 de agosto de 2020 pase a continuar dicha posesión), misma que le fue entregada por los propios decentes, los C.C. ROCÍO GONZÁLEZ SANTAOLALLA Y GUADALUPE ALFREDO BECERRIL ALMAZAN, como consta en el agregado contrato de cesión de derechos y obligaciones. 5. La posesión que mi madre tuvo sobre el multicitado inmueble la hemos tenido POR MAS DE CINCO AÑOS, a la actual fecha, siendo ésta en CONCEPTO DE PROPIETARIO, en virtud de que mi madre lo adquirió con esa calidad mediante celebración de contrato de cesión, habiendo transcurrido el tiempo EN FORMA PACIFICA, toda vez que la posesión de mi madre, sucedió sin motivos violentos; ha sido en FORMA PUBLICA, en virtud de que la posesión fue y es a la vista y conocida por todos los vecinos, ha sido en FORMA CONTINUA, puesto que la posesión no la interrumpió mi madre hasta su fallecimiento y dicha posesión la he continuado yo; ha sido DE BUENA FE, ya que la causa generadora de la posesión lo fue y es el propio contrato de cesión, que celebros mi madre MARIA DE LOURDES GABRIELA MONTES DE OCA VALDES con los C.C. ROCÍO GONZÁLEZ SANTAOLALLA GUADALUPE ALFREDO BECERRIL ALMAZAN. 6.- En virtud, de que mi madre tuvo en posesión dicho inmueble POR MAS DE CINCO AÑOS, y la misma la he continuado hasta el día de hoy, habiendo transcurrido el tiempo actualizándose las hipótesis y condiciones requeridas por la ley civil para nuestra entidad federativa; razones estas por las que debe declararse judicialmente, que ha operado en mi favor como albacea de mi señora madre MARIA DE LOURDES GABRIELA MONTES DE OCA VALDÉS la prescripción positiva, motivo por el cual, se procede a entablar la presente demanda en la vía y forma propuestas. 7.- En fecha 14 de agosto de 2020, falleció mi madre MARIA DE LOURDES LOURDES GABRIELA MONTES DE OCA VALDES, por lo cual se radicó el Juicio Sucesorio Intestamentario a Bienes de MARIA DE LOURDES GABRIELA MONTES DE OCA VALDES Y/O MONTES DE OCA VALDÉS MA. DE L. GABRIELA Y/O MONTES DE OCA VALDÉS GABRIELA MA. DE LOURDES Y/O MONTES DE OCA VALDÉS MARIA DE LOURDES Y/O MA. DE LOURDES G. MONTES DE OCA VALDÉS Y/O MA DE LOURDES GABRIELA MONTES DE OCA VALDÉS Y/O MONTES DE OCA VALDÉS GABRIELA Y/O MONTES DE OCA VALDEZ GABRIELA Y/O MA. DE LOURDES GABRIELA MONTES DE OCA manifestando que en el desarrollo de dicho juicio, nos percatamos de que en diferentes trámites administrativos, laborales y personales, mi madre utilizaba diferentes variaciones de su nombre, por lo cual es que el Juicio Sucesorio presenta esas variaciones de nombre. Durante dicho Juicio, fui nombrada heredera y albacea, en los autos del expediente 591/2020, radicado en el Juzgado Tercero Familiar de Toluca con residencia en Metepec, México, aceptando y protestando dicho cargo el veintiséis de mayo de este año. 8.- Con apego a lo estipulado en el mencionado contrato de Cesión de Derechos y Obligaciones, y conforme a lo dispuesto por los artículos 1.1; 1.9 fracción I y 1.29 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México, su Señoría es competente para conocer del caso en particular.

Ordenándose por auto de fecha NUEVE (09) DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024), el emplazamiento de GUADALUPE ALFREDO BECERRIL ALMAZÁN y ROCÍO GONZALEZ SANTAOLALLA, por consiguiente hágase el emplazamiento mediante edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, tanto en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO como en otro de mayor circulación en la población, así como en el Boletín Judicial, debiéndose fijar además en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de la presente resolución; todo lo anterior con el objeto de que la parte demandada antes citada comparezca a este Juzgado dentro del plazo de TREINTA 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. Asimismo, prevéngasele a la parte demandada para que señale domicilio en la ciudad de Toluca, donde se encuentra ubicado este Juzgado, para oír y recibir notificaciones con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes, incluyendo las de carácter personal, se le harán por lista y boletín judicial. Quedan los autos a la vista de la secretario para que proceda a fijar en la puerta del juzgado copia íntegra del presente edicto por todo el tiempo que dure el emplazamiento. Toluca, México, a 4 de diciembre de dos mil veinticuatro. DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA NUEVE (09) DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024).- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEXTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA CON RESIDENCIA EN METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, LICENCIADA LUZ GABRIELA AGUILAR CORONA.-RÚBRICA.

3900.-17 diciembre, 13 y 22 enero.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MEXICO
E D I C T O**

Se hace saber que en el expediente número 78/2024, relativo al juicio ordinario civil, promovido por IVAN HIGINIO GUADARRAMA GUADARRAMA por conducto de mis apoderados legales ERIK ERNESTO ESCOBAR ESTRADA y NORMAN BRYAN TREJO PEÑA, en contra de SANTIAGO BETANCOURT GAMBOA, la Juez del conocimiento admitió la demanda en fecha uno de febrero de dos mil veinticuatro, mediante auto de veintisiete de agosto de dos mil veinticuatro, se ordenó girar oficios para la búsqueda y localización de SANTIAGO BETANCOURT GAMBOA, por auto de siete de noviembre de dos mil veinticuatro, se ordenó emplazar a SANTIAGO BETANCOURT GAMBOA, por medio de edictos, los que deberán contener una relación sucinta de la demanda, debiéndose publicar por tres veces, de siete en siete días, en la "GACETA DEL GOBIERNO", y en el periódico de mayor circulación local y en el boletín judicial, además se ordena fijar en la puerta de este Juzgado, una copia íntegra del presente proveído, por todo el tiempo que dure el emplazamiento; haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA (30) DÍAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, a dar contestación a la demandada instaurada en su contra, con el apercibimiento que de no hacerlo se le tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, previéndole para que señale domicilio dentro de esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista y boletín judicial que se fija en la Tabla de Avisos de este juzgado. PRESTACIONES: CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO CON GARANTÍA PRENDARIA, con el fin de garantizar con dichos bienes muebles el pago de la sumas descritas en dichos contratos que hacen a \$12,000,000.00, tal como se acredita con los documentos bases de nuestra acción consisten en los CONTRATOS de fecha TREINTA Y UNO 31 DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO 2018, VEINTITRÉS 23 DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO 2018, celebrados entre nuestro poderdante y el hoy demandado. 1. El primero fue la por la cantidad de \$2,000,000.00, comprometiéndose el demandado a cubrir 7.5% mensual sobre la cantidad adeudada. Garantizando la demandada con un vehículo de su propiedad TRACTOCAMION MARCA: KENWORTH KENMEX, AÑO: 2011, MODELO T660, VERSIÓN T660AAT2, COLOR ROJO, SERIE: VIN 3WKD40XQBF828759, SERIE MOTOR 79429796, CLAVE VEHICULAR 2090502, CON FACTIRA NÚMERO 182, SERIE W, A NOMBRE DE SANTIAGO BETANCOURT GAMBOA, TRACTOCAMION MARCA: KENWORTH KENMEX, AÑO: 2011, MODELO T660, SERIE 832437, SERIE: VIN 3WKAD40X7BF832437, SERIE MOTOR 79444469, CON FACTIRA FOLIO 2 SERIE SB, A NOMBRE DE SANTIAGO BETANCOURT GAMBOA, TRACTOCAMION MARCA: KENWORTH, AÑO: 2009, MODELO T660 AA62, SERIE VIN 3WKAD40X29F825731, SERIE MOTOR 79341036, CLAVE VEHICULAR 2090602, CON FACTIRA FOLIO 1, SERIE SB, A NOMBRE DE SANTIAGO BETANCOURT GAMBOA, TRACTOCAMION MARCA: KENWORTH, AÑO: 2013, MODELO T660 AA62, SERIE 843202 VIN 3WKDD40X2DF843202, SERIE DE MOTOR 79581453, CLAVE VEHICULAR 2090602, CON FACTURA 181, SERIE W, A NOMBRE DE SANTIAGO BETANCOURT GAMBOA. 2.- El segundo fue la por la cantidad de \$2,000,000.00, comprometiéndose el demandado a cubrir 7.5% mensual sobre la cantidad adeudada garantizando la demandada con un vehículo TRACTOCAMION MARCA: KENWORTH KENMEX, AÑO: 2011, MODELO T660, VERSIÓN T660AAT2, COLOR ROJO, SERIE: VIN 3WKD40XQBF828759, SERIE MOTOR 79429796, CLAVE VEHICULAR 2090502, CON FACTIRA NÚMERO 182, SERIE W, A NOMBRE DE SANTIAGO BETANCOURT GAMBOA, TRACTOCAMION MARCA: KENWORTH KENMEX, AÑO: 2011, MODELO T660, SERIE 832437, SERIE: VIN 3WKAD40X7BF832437, SERIE MOTOR 79444469, CON FACTIRA FOLIO 2 SERIE SB, A NOMBRE DE SANTIAGO BETANCOURT GAMBOA, TRACTOCAMION MARCA: KENWORTH, AÑO: 2009, MODELO T660 AA62, SERIE VIN 3WKAD40X29F825731, SERIE MOTOR 79341036, CLAVE VEHICULAR 2090602, CON FACTIRA FOLIO 1, SERIE SB, A NOMBRE DE SANTIAGO BETANCOURT GAMBOA, TRACTOCAMION MARCA: KENWORTH, AÑO: 2013, MODELO T660 AA62, SERIE 843202 VIN 3WKDD40X2DF843202, SERIE DE MOTOR 79581453, CLAVE VEHICULAR 2090602, CON FACTURA 181, SERIE W, A NOMBRE DE SANTIAGO BETANCOURT GAMBOA. 3.- El tercero fue la por la cantidad de \$2,000,000.00, comprometiéndose el demandado a cubrir 7.5% mensual sobre la cantidad adeudada, garantizando la demandada con un vehículo de su propiedad, TRACTOCAMION MARCA: KENWORTH KENMEX, AÑO: 2011, MODELO T660, VERSIÓN T660AAT2, COLOR ROJO, SERIE: VIN 3WKD40XQBF828759, SERIE MOTOR 79429796, CLAVE VEHICULAR 2090502, CON FACTIRA NÚMERO 182, SERIE W, A NOMBRE DE SANTIAGO BETANCOURT GAMBOA, TRACTOCAMION MARCA: KENWORTH KENMEX, AÑO: 2011, MODELO T660, SERIE 832437, SERIE: VIN 3WKAD40X7BF832437, SERIE MOTOR 79444469, CON FACTIRA FOLIO 2 SERIE SB, A NOMBRE DE SANTIAGO BETANCOURT GAMBOA, TRACTOCAMION MARCA: KENWORTH, AÑO: 2009, MODELO T660 AA62, SERIE VIN 3WKAD40X29F825731, SERIE MOTOR 79341036, CLAVE VEHICULAR 2090602, CON FACTIRA FOLIO 1, SERIE SB, A NOMBRE DE SANTIAGO BETANCOURT GAMBOA, TRACTOCAMION MARCA: KENWORTH, AÑO: 2013, MODELO T660 AA62, SERIE 843202 VIN 3WKDD40X2DF843202, SERIE DE MOTOR 79581453, CLAVE VEHICULAR 2090602, CON FACTURA 181, SERIE W, A NOMBRE DE SANTIAGO BETANCOURT GAMBOA. 4.- El cuarto fue la por la cantidad de \$2,000,000.00 comprometiéndose el demandado a cubrir 7.5% mensual sobre la cantidad adeudada, garantizando la demandada con un vehículo TRACTOCAMION MARCA: KENWORTH KENMEX, AÑO: 2011, MODELO T660, VERSIÓN T660AAT2, COLOR ROJO, SERIE: VIN 3WKD40XQBF828759, SERIE MOTOR 79429796, CLAVE VEHICULAR 2090502, CON FACTIRA NÚMERO 182, SERIE W, A NOMBRE DE SANTIAGO BETANCOURT GAMBOA, TRACTOCAMION MARCA: KENWORTH KENMEX, AÑO: 2011, MODELO T660, SERIE 832437, SERIE: VIN 3WKAD40X7BF832437, SERIE MOTOR 79444469, CON FACTIRA FOLIO 2 SERIE SB, A NOMBRE DE SANTIAGO BETANCOURT GAMBOA, TRACTOCAMION MARCA: KENWORTH, AÑO: 2009, MODELO T660 AA62, SERIE VIN 3WKAD40X29F825731, SERIE MOTOR 79341036, CLAVE VEHICULAR 2090602, CON FACTIRA FOLIO 1, SERIE SB, A NOMBRE DE SANTIAGO BETANCOURT GAMBOA, TRACTOCAMION MARCA: KENWORTH, AÑO: 2013, MODELO T660 AA62, SERIE 843202 VIN 3WKDD40X2DF843202, SERIE DE MOTOR 79581453, CLAVE VEHICULAR 2090602, CON FACTURA 181, SERIE W, A NOMBRE DE SANTIAGO BETANCOURT GAMBOA. 5.- El quinto fue la por la cantidad de \$2,000,000.00, comprometiéndose el demandado a cubrir 7.5% mensual sobre la cantidad adeudada, garantizando la demandada con un vehículo, TRACTOCAMION MARCA: KENWORTH KENMEX, AÑO: 2011, MODELO T660, VERSIÓN T660AAT2, COLOR ROJO, SERIE: VIN 3WKD40XQBF828759, SERIE MOTOR 79429796, CLAVE VEHICULAR 2090502, CON FACTIRA NÚMERO 182, SERIE W, A NOMBRE DE SANTIAGO BETANCOURT GAMBOA, TRACTOCAMION MARCA: KENWORTH KENMEX, AÑO: 2011, MODELO T660, SERIE 832437, SERIE: VIN 3WKAD40X7BF832437, SERIE MOTOR 79444469, CON FACTIRA FOLIO 2 SERIE SB, A NOMBRE DE SANTIAGO BETANCOURT GAMBOA, TRACTOCAMION MARCA: KENWORTH, AÑO: 2009, MODELO T660 AA62, SERIE VIN 3WKAD40X29F825731, SERIE MOTOR 79341036, CLAVE VEHICULAR 2090602, CON FACTIRA FOLIO 1, SERIE SB, A NOMBRE DE SANTIAGO BETANCOURT GAMBOA, TRACTOCAMION MARCA: KENWORTH, AÑO: 2013, MODELO T660 AA62, SERIE 843202 VIN 3WKDD40X2DF843202, SERIE DE MOTOR 79581453, CLAVE VEHICULAR 2090602, CON FACTURA 181, SERIE W, A NOMBRE DE SANTIAGO BETANCOURT GAMBOA. 6.- El sexto fue la por la cantidad de \$1,000,000.00, comprometiéndose el demandado a cubrir 7.5% mensual sobre la cantidad adeudada, garantizando la demandada con un vehículo de su propiedad, TRACTOCAMION: MARCA: KENWORTH AÑO: 2013 MODELO: T660 SERIE: 843223 MOTOR No.

79583179 No. DE VIN: 3WKAD40X6DF843223, TRACTOCAMION: MARCA: KENWORTH AÑO: 2007 MODELO: T800 SERIE: 79158881 No. DE VIN: 1XKDD49XX7J164426. 7.- El séptimo fue la por la cantidad de \$1,000,000.00 comprometiéndose el demandado a cubrir 7.5% mensual sobre la cantidad adeudada, garantizando la demandada con un vehiculó, TRACTOCAMION, MARCA: KENWORTH, AÑO: 2013, MODELO: T660, SERIE: 843223, MOTOR No. 79583179, No. DE VIN: 3WKAD40X6DF843223, TRACTOCAMION, MARCA: KENWORTH, AÑO: 2007, MODELO: T800, SERIE: 79158881, No. DE VIN: 1XKDD49XX7J164426. 8.- El octavo fue la por la cantidad de \$1,000,000.00, comprometiéndose el demandado a cubrir 7.5% mensual sobre la cantidad adeudada, garantizando la demandada con un vehiculó de su propiedad TRACTOCAMION: MARCA: KENWORTH, AÑO: 2013, MODELO: T660, SERIE: 843223, MOTOR No. 79583179, No. DE VIN: 3WKAD40X6DF843223, TRACTOCAMION: MARCA: KENWORTH, AÑO: 2007, MODELO: T800, SERIE: 79158881, No. DE VIN: 1XKDD49XX7J164426, los CONTRATOS DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO CON GARANTÍA PRENDARIA, fueron suscritos por el señor SANTIAGO BETANCOURT GAMBOA como acreditado y deudor principal y nuestro poderdante IVAN HIGINIO GUADARRAMA GUADARRAMA, como acreedor, mismos que amparan la cantidad de \$12,000,000.00 y fueron garantizados con los tractocamiones descritos con anterioridad. PRESTACIONES. 1. El cumplimiento de los contratos celebrados entre nuestro poderdante y la hoy demandada, como consecuencia de ello; 2. El pago de la cantidad de \$12,000,000.00, por concepto de suerte principal, de acuerdo a lo establecido en los contratos base de la acción. 3. La entrega de los bienes muebles consistentes en los TRACTOCAMIONES. 4. El pago de los INTERESES ORDINARIOS que se han generado y los que sigan generando hasta la liquidación total de adeudo, a razón de la tasa de interés MENSUAL pactado en los contratos base de la acción y que en el caso concreto lo es del 7.5% mensual, en términos de la cláusula TERCERA de los Contratos Prendarios, los cuales no se han cubierto a partir del año dos mil veintiuno 2021 a la fecha, mismos que ascienden a \$43,200,000 por concepto de intereses ordinarios generados, tal como se estableció en la CLAUSULA TERCERA de los documentos fundatorios, ya que si bien es cierto existen pagos posteriores a dicha fecha estos fueron aplicados a intereses adeudados con anterioridad. 5. El pago de los INTERESES MORATORIOS al tipo legal es decir al seis por ciento (6%) anual, lo anterior de acuerdo a lo establecido en la CLAUSULA QUINTA de los basales, mismo que se calculara en ejecución de sentencia, a partir del incumplimiento del pago que en el caso concreto lo fue el año 2021. 6. El pago de los gastos y costas judiciales que se generen por la tramitación de este juicio, de acuerdo a lo establecido en la CLAUSULA QUINTA de los contratos base de nuestra acción. HECHOS. 1.- En fechas treinta y uno 31 de octubre del año dos mil dieciocho 2018, veintitrés 23 de noviembre de dos mil dieciocho 2018, SANTIAGO BETANCOURT GAMBOA suscribió ocho contratos de reconocimiento de adeudo con garantía de prenda a favor de nuestro poderdante, IVAN HIGINIO GUADARRAMA GUADARRAMA, por las cantidades de \$2,000,000.00 y \$1,000,000.00, respectivamente, las cuales sumadas nos dan un total de \$12,000,000.00, cuyo cumplimiento quedó garantizado con un contrato de prenda sin transmisión de la posesión sobre los bienes pignorados descritos con anterioridad, mismos que por la naturaleza de dicho acuerdo no me fueron entregados, tal como lo acredito con los respectivos contratos. 2.- Tal como se ha dicho, de los basales el demandado garantizo el pago de las sumas prestadas con diversos TRACTOCAMIONES, mismos que se dejaron en posesión del hoy demandado, tal como se advierte de la CLAUSULA CUARTA de los basales, y dejando en poder de nuestro poderdante las facturas con las cuales acredito la propiedad de dichos muebles. 3.- El demandado ha incumplido con la CLAUSULA QUINTA del contrato principal a que se ha hecho referencia, pues se ha abstenido hasta la fecha de PAGAR la suma prestada, es decir un saldo de \$12,000,000.00, tal como se acredita con los contratos base de la acción por no haber sido cubiertos hasta la presentación de la presente demanda sino únicamente llego a cumplir con algunos pagos de Interés ordinario, razón por la cual y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 7.655 y 7.660 del Código de Procedimientos Civiles exijo de mi contraparte el pago del crédito vencido y la obtención de la posesión de los bienes objeto de la garantía otorgada, tal como se estipulo de dichos contratos, pues el demandado SANTIAGO BETANCOURT GAMBOA, se obligó a lo pactado en las cláusulas PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA, CUARTA, QUINTA, de igual forma se pactó el pago de INTERESES ORDINARIOS Y MORATORIOS, que se hubieren devengado en caso de Incumplimiento y la entrega de los bienes otorgados en garantía. 4.- En base a lo anterior, el demandado adeuda la cantidad \$12,000,000.00, ya que a la fecha no ha cubierto cantidad alguna sobre la suma que nuestro poderdante prestara al hoy demandado la cual fue reconocida en los contratos base de nuestra acción, ahora bien, si bien es cierto en dichos contratos se advierte que la fecha de vencimiento sería dentro de los treinta y seis y dieciocho meses siguientes respectivamente, cierto es también que el mismo fue novado de acuerdo a lo establecido en la CLAUSULA SEGUNDA, de manera verbal, sin embargo fue a partir de la novación que esta dejo de cubrir los INTERESES ORDINARIOS ya que el hoy demandado lo único que cubría a nuestro poderdante eran intereses es decir nunca realizo ningún pago a capital pues como se ha mencionado con anterioridad esta adeudaba meses pasados, tan es así que nuestro poderdante cuenta con los contratos originales y las facturas de los vehiculos, situación que motiva que acudamos ante su Señoría en la vía y forma propuestas. 5.- En términos de lo acordado en la CLAUSULA CUARTA de los contratos de RECONOCIMIENTO DE ADEUDO CON GARANTÍA PRENDARIA de fecha treinta y uno 31 de octubre del año dos mil dieciocho 2018, veintitrés 23 de noviembre de dos mil dieciocho 2018, solicitamos que al llevar acabo la diligencia respectiva se le notifique al deudor que a través de la interposición de esta demanda, nuestro poderdante le REVOCA EL NOMBRAMIENTO DE DEPOSITARIO en el cual el DEUDOR SE CONSTITUYÓ COMO DEPOSITARIO del bien dejado en garantía y en su lugar se haga entrega de dicho bien al ACREEDOR por conducto de los suscritos, sirviendo de domicilio para la guarda y custodia el ubicado en PRIVA DE MIGUEL CONTRERAS, S/N METEPEC MÉXICO, lo anterior con fundamento en el artículo 7.1074 del Código Civil, apercibiéndolo que para el caso de que se niegue a entregarlos los bienes de referencia se hará en su uso de las medidas de apremio reconocidas en el artículo 1.124 del Código de Procedimientos Civiles vigente, con independencia de los hechos delictivos que genere con su conducta omisa. 7.- Manifiesto que a pesar de los múltiples requerimientos que en forma extrajudicial hemos realizado a la demandada, aquella se ha negado a cumplir con la obligación del pago que contrajo para con nuestro poderdante. PROVIDENCIAS PRECAUTORIAS: Girar oficio a TRANSITO ESTATAL DEL ESTADO DE MÉXICO, A LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y COMUNICACIONES DEL ESTADO DE MÉXICO Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE FEDERAL, para que informe si los tractocamiones siguen a nombre de la demandada, y en el caso de TRANSITO ESTATAL, haga la detención de los mismos. DERECHO: Fundan la demanda lo dispuesto por los artículos de 7.73, 7.94, 7.655, 7.657, 7.660, 7.661, 7.663, 7.664, 7.665, 7.666, 7.1066, 7.1069, 7.1070, 7.1071, 7.1074 y demás relativos aplicables del Código Civil vigente en la entidad. El procedimientos se rige por el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México en los artículos 2.107, 2.108 y demás relativos y aplicables.

Se expide el edicto para su publicación POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, en la "GACETA DEL GOBIERNO" y en el periódico de mayor circulación local y en el boletín judicial, además se ordena fijar en la puerta de este Juzgado, una copia íntegra del presente proveído, por todo el tiempo que dure el emplazamiento; dado en la Ciudad de Toluca, Estado de México a los veintiséis días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro. DOY FE.

Auto de fecha: siete de noviembre de dos mil veinticuatro.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA MARIBEL SALAZAR REYES.-RÚBRICA.

3901.-17 diciembre, 13 y 22 enero.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO, CON
RESIDENCIA EN AMECAMECA, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

Por medio del presente edicto se emplaza a GERARDO MILLA RUIZ.

En el expediente número 347/2023, JOSÉ CONCEPCIÓN MANUEL SANTA MARÍA SÁNCHEZ quien también utiliza los nombres de J. CONCEPCIÓN MANUEL SANTAMARIA SÁNCHEZ, J C MANUEL SANTAMARIA SÁNCHEZ Y MANUEL SANTAMARÍA SÁNCHEZ promueve ante este Juzgado, el Juicio Ordinario Civil sobre Nulidad de Contrato, en contra de MARÍA TERESA SANTAMARÍA SÁNCHEZ demandado lo siguiente:

RELACIÓN SUCINTA:

A) Que por sentencia definitiva se declare la inexistencia y como consecuencia la nulidad absoluta del contrato de compraventa, respecto del bien inmueble denominado "Ixtatetitla" ubicado en calle del Capricho, sin número, Cabecera Municipal de Amecameca, Estado de México mismo que consta de dos fracciones separadas por un río perteneciente al Municipio de Amecameca, con una superficie de 27,464.19 m² + 1,257.49 m² dando un total de 28,321.68 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 113.00 metros con camino y río.
AL SUR: 120.00 metros con camino.
AL ORIENTE: 243.40 metros con Emeterio Martínez.
AL PONIENTE: 265.00 metros con Miguel Silva.

En la segunda fracción cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

AL NOROESTE: 94.40 metros con camino.
AL SUR: 64.00 metros con río.
AL ORIENTE: 38.00 metros con río.

B) Destrucción de todos los efectos que haya producido el contrato de compraventa materia del presente juicio.

C) La nulidad absoluta de todo acto realizado por parte de María Teresa Santamaria Sánchez.

D) Cesación de toda acción relativa a cancelar o privar de los derechos de propiedad ante instancias, públicas.

E) El pago de gastos y costas que se originen por el motivo de la tramitación del presente juicio.

HECHOS:

1. La parte actora el C. JOSE CONCEPCIÓN MANUEL SANTAMARIA SÁNCHEZ, adquirió mediante contrato de compraventa de fecha 26/04/1969 el bien inmueble denominado IXTATETITLA mismo que se integra por dos fracciones separadas por un río la primera con una superficie de 27,464.19 m² y la segunda con una superficie de 1,257.49 m² ubicado en la calle del Capricho, sin número, cabecera municipal de Amecameca, Estado de México, con clave catastral 0100136345000000, inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México con el folio real electrónico 00129276, mismo que cuenta con las siguientes medidas y colindancias.

PRIMERA FRACCIÓN:

AL NORTE: 113.00 metros con camino y río.
AL SUR: 120.00 metros con camino.
AL ORIENTE: 243.40 metros con Emeterio Martínez.
AL PONIENTE: 265.00 metros con Miguel Silva.

SEGUNDA FRACCIÓN:

AL NOROESTE: 94.40 metros con camino.
AL SUR: 64.00 metros con río.
AL ORIENTE: 38.00 metros con río.

2. El día 08/12/2020 siendo aproximadamente las 16:00 horas se encontraba el C. Jonathan Galicia Lucia realizando su trabajo como vigilante en el interior del bien inmueble materia del presente juicio, momento en el cual llegaron a bordo de dos camionetas Toyota Sienna color arena y la otra Ford 150 color blanco, con un grupo de diez personas quienes ingresaron a dicho inmueble y se dirigieron con dicho vigilante un masculino que responde al nombre de Gerardo Milla Ruiz, mismo que le manifestó a este lo siguiente tu quien chingados eres y que haces en mi terreno, lárgate y quien te dio permiso de estar en mi terreno, por que yo soy el dueño", ordenando a dicho vigilante se saliera del bien inmueble.

Después de los hechos controvertidos el vigilante pudo observar a distancia que en el inmueble se colocaron cadenas en la entrada de acceso al terreno, por lo que dicho vigilante le hace saber a la parte actora de lo sucedido; el promovente del presente juicio indico a su hijo de nombre Osiris Santamaria Mora que se presentara en el terreno en cuestión para saber lo que sucedía junto con la licenciada María Esther Breña Díaz Ordaz, personas que se constituyeron en dicho inmueble y fueron agredidos por Gerardo Milla Ruiz, mismos que tuvieron

percances violentos por parte del citado en líneas que anteceden, por lo al acontecer dicho suceso se dirigieron al Ministerio Público a levantar su denuncia respectiva misma que se radico bajo los números NIC AME/AMC/02/MPI/204/02578/20/12 y NUC CHA/AME/AMC/009/304300/20/12.

3. En fecha 04/12/2023 la parte actora solicito a la Jefe de la Oficina de Catastro Municipal de Amecameca, se expidiera a mi costa certificados de clave y valor catastral, de no adeudo por aportación de mejoras y de no adeude impuesto predial, por lo que al presentarse a recoger los mismos, se le informo que el predio que es materia del presente juicio no se encuentra registrado a favor de este mismo, por lo que dicho antecedente quedo insubsistente y sin efectos, motivo por el cual promovió una demanda de amparo indirecto mismo que fue radicado con el número 1134/2020 ante el Juzgado Quinto del Distrito en el Estado de México con sede en ciudad Nezahualcóyotl.

4. En dicho amparo la autoridad responsable exhibió copias certificadas como elementos de pruebas de diversas constancias, asimismo el actor al momento de ingresar la demanda realiza diversos cuestionamientos en forma de cuestionarios consistentes en las siguientes preguntas ¿Por qué motivo o razón se firmo y certifico el supuesto contrato de compraventa en el Municipio de Atlautla, Estado de México? ¿Por qué motivo o razón se celebró y suscribió el supuesto contrato de compraventa en el Municipio de Atlautla, Estado de México?, ¿Por que motivo o razón se celebró y suscribió el supuesto contrato de compraventa en el Municipio de Atlautla, Estado de México si el actor manifiesta que nunca ha vivido en dicho Municipio y reside desde hace más de 45 años en la ciudad de Escuintla, Estado de Chiapas?, entre otros más cuestionamientos.

PARA SU PUBLICACIÓN 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 EN ESTA CIUDAD, EN EL BOLETÍN JUDICIAL Y EN LA PUERTA DE ESTE TRIBUNAL.

Haciéndole saber a GERARDO MILLA RUIZ, que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a comparecer a juicio contestando demanda, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlos, previniéndoles para que señalen domicilio dentro de la ubicación de este Juzgado Tercero Civil del Distrito Judicial de Chalco, con Residencia en Amecameca, Estado de México, para oír y recibir notificaciones de carácter personal, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se seguirá el juicio en su rebeldía y las posteriores notificaciones aún las personales se le harán por medio de boletín judicial y lista que se fija en este Juzgado.

DADOS EN AMECAMECA A LOS TRES (03) DÍAS DEL MES DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024).

FECHA DEL ACUERDO: VEINTISÉIS (26) DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024).- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO TERCERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO, CON RESIDENCIA EN AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. EN D. FABIOLA VALENCIA CORTES.-RÚBRICA.

3917.-17 diciembre, 13 y 22 enero.

**JUZGADO MIXTO DEL DISTRITO JUDICIAL DE NEZAHUALCOYOTL CON
RESIDENCIA EN LA PAZ, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

LLAMAMIENTO A PRESUNTO HEREDERO DE NOMBRE LUIS ARMANDO GARCÍA MENDOZA, POR EDICTOS: Se hace saber en que el EXPEDIENTE 1535/2022 relativo al JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE PASCUAL ARMANDO GARCIA LOPEZ denunciado por FERNANDA NAYELLI GARCIA MEDINA en el Juzgado Mixto del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, con residencia en La Paz, Estado de México, el Juez del conocimiento dicto auto de fecha del treinta 30 de mayo del dos mil veintidós 2022 en el que se radico la presente sucesión denunciada por FERNANDA NAYELLI GARCIA MEDINA y en fecha del 13 trece 13 de agosto del dos mil veinticuatro 2024 se ordenó la primera notificación personal a LUIS ARMANDO GARCIA MENDOZA mediante edictos con el carácter indicado, haciéndose saber que deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA 30 DIAS, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la última publicación, y que la denunciante se funda en los siguientes hechos y consideraciones: 1) Que mi señor Padre de nombre PASCUAL ARMANDO GARCIA LOPEZ, sostuvo una relación de pareja con mi señora madre de nombre MARIA DEL CARMEN MEDINA MONROY, procreando a la suscrita FERNANDA NAYELLI GARCIA MEDINA. 2). Hago de su conocimiento que PASCUAL ARMANDO GARCIA LOPEZ, sostuvo otra relación con DOLORES MENDOZA CERON, procreando dos hijos de nombres LUIS ARMANDO Y PATSY EDITH ambos de apellidos GARCIA MENDOZA, quienes actualmente tienen su domicilio en calle Mirasol, manzana 205, lote 4, Colonia Jardines de Chalco, Municipio del Estado de México, y, posteriormente conoció a mi señora madre MARIA DEL CARMEN MEDINA MONROY, procreando a la suscrita FERNANDA NAYELLI GARCIA MEDINA. 3. Los señores PASCUAL ARMANDO GARCIA LOPEZ y MARIA DEL CARMEN MEDINA MONROY, decidieron unir sus vidas en el domicilio ubicado en Calle Hombres Ilustres número 85, Colonia Los Reyes Acaquilpan, Estado de México, falleciendo el día seis de junio del dos mil diecinueve, lo que se acredita con copia certificada del Acta de Defunción, expedida por el Oficial Séptimo del Registro Civil. 4. Una vez admitida la sucesión solicito se giren los oficios al Archivo General de Notarias, al Registro Público y al Poder Judicial, a efecto de que informe si el autor de la sucesión dejo disposición testamentaria alguna. 5. Atendiendo lo anterior, la suscrita solicita hacer saber a los señores LUIS ARMANDO Y PATSY EDITH, ambos de apellidos, GARCIA MENDOZA, así como a DOLORES MENDOZA CERON, en el domicilio ubicado en Calle Mirasol, manzana 205, lote 4, Jardines de Chalco, Municipio de Valle de Chalco, Estado de México, la radicación de la presente Sucesión Intestamentaria a bienes de PASCUAL ARMANDO GARCIA LOPEZ, a efecto de que hagan valer sus derechos hereditarios que les pudiera corresponder.

Toda vez que no ha sido posible localizar a LUIS ARMANDO GARCIA MENDOZA, en consecuencia, con fundamento en el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, se ordena el emplazamiento de dicha persona como presunto herederos, mediante EDICTOS y se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN LA GACETA DEL GOBIERNO, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE MAYOR CIRCULACIÓN Y EN EL BOLETÍN JUDICIAL, haciéndole saber que debe comparecer a este Juzgado dentro del plazo de

TREINTA 30 DÍAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación. Además, el Fedatario fijará en la puerta del 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 representarlos, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por Lista y Boletín Judicial de conformidad con los dispositivos 1.168, 1.170 y 1.182 del Código de Procedimientos Civiles. Se expiden edictos a fin de dar cumplimiento a lo ordenado mediante proveído de fecha trece 13 de agosto del dos mil veinticuatro y expedidos los presentes a los tres 3 días de diciembre del año dos mil veinticuatro 2024. DOY FE.

VALIDACIÓN: Fecha del acuerdo que ordena la publicación: 13 de agosto del dos mil veinticuatro 2024, Nombre, cargo y firma del funcionario que expide el edicto: SECRETARIO JUDICIAL, Licenciada en Derecho Clara Roxana Prado Paniagua.-Rúbrica.

3919.-17 diciembre, 13 y 22 enero.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE ECATEPEC DE MORELOS,
ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

EMPLAZAMIENTO A FRACCIONAMIENTO AZTECA S.A.

Por medio del presente y en cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha DIEZ 10 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO 2024, se le hace saber que en el Juzgado Primero Civil y Extinción De Dominio Del Distrito Judicial de Ecatepec De Morelos, Estado de México, bajo el expediente número 1475/2023, relativo al PROCEDIMIENTO ESPECIAL SUMARIO DE USUCAPION, promovido por SALVADOR HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ Y SARA SUASTEGUI MENDOZA, en contra de PABLO CASANOVA ROBLES, LOURDES LÓPEZ JIMÉNEZ Y FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A., por lo que se le ordena emplazarlo mediante edictos y por ello se transcribe la relación sucinta de prestaciones del actor a continuación: A) La declaración judicial mediante sentencia ejecutoriada que ha operado a mi favor la prescripción positiva o usucapión respecto del inmueble ubicado en CALLE CIRCUITO COPILCO, MANZANA 52, LOTE 24, FRACCIONAMIENTO AZTECA, HOY ACTUAL, FÍSICA GEOGRÁFICA Y EN FORMA DEFINITIVA CALLE CIRCUITO COPILCO, MANZANA 52, LOTE 24, LA FLORIDA DE CIUDAD AZTECA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, por haberlo poseído en términos y condiciones exigidas por la Ley. B) La declaración judicial mediante sentencia debidamente ejecutoriada en la que se mencione que de poseedor me he convertido en propietario del bien inmueble citado, con superficie medidas y colindancias citadas. C) La inscripción a mi favor del inmueble objeto del presente juicio ante el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL (REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO) de éste Distrito Judicial y que ha operado a mi favor la Usucapión sobre el inmueble antes mencionado y que se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral bajo el folio real electrónico 00385286. Basándose en las siguientes consideraciones de Hecha y de Derecho.

1).- Con fecha 27 de Juni de 2005, mediante contrato privado de compraventa, adquirimos de los C. PABLO CASANOVA ROBLES Y LOURDES LOPEZ JIMÉNEZ, el inmueble ubicado en CALLE CIRCUITO COPILCO, MANZANA 52, LOTE 24, FRACCIONAMIENTO AZTECA, HOY ACTUAL, FÍSICA GEOGRÁFICA Y EN FORMA DEFINITIVA CALLE CIRCUITO COPILCO MANZANA 52, LOTE 24, LA FLORIDA DE CIUDAD AZTECA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, hechos que le constan a diversas personas y familiares, lo cual se acredita con el contrato privado de compraventa privado.- 2).- En la misma fecha en que se celebró el contrato privado de compraventa, se le pago la cantidad de \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N), tal y como se refiere en la cláusula TERCERA, así como las cantidades de \$20,000.00 (VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N), en fecha 27 de julio y 45,000.00 (CUARENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N); el día 27 de octubre del 2005, conforme a la cláusula CUARTA del presente contrato, dando la cantidad de \$160,000.00 (CIENTO SESENTA MIL PESOS 00/100) 3). Los suscritos SALVADOR HERNÁNDEZ GUTIERREZ Y SARA SUASTEGUI MENDOZA nos encontramos en posesión pública, pacífica, continúa, de buena fe, ininterrumpidamente a título de dueños, desde el día 25 de Junio del dos mil cinco 20025, fecha en la que siempre hemos ostentado como propietarios del inmueble citado, ya que hemos realizado sobre el mismo, actos de propiedad del inmueble y hemos ejercido sobre el mismo actos de propiedad del inmueble y hemos ejercido sobre el mismo actos de dominio y se ha pagado los impuestos y contribuciones que causa, además de que hemos realizado mejoras en el citado inmueble el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE 18.01 METROS Y COLINDA CON LOTE 23, AL SUR 18.01 METROS Y COLINDA CON LOTE 25, AL ORIENTE 700 METROS Y COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA, AL OESTE 700 METROS Y COLINDA CON CIRCUITO COPILCO, EL CUAL CUENTA CON UNA SUPERFICIE DE 126.07 METROS CUADRADOS.

En razón de lo anterior emplácese a FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A., por medio de edictos que contendrán una relación sucinta de la demanda, los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado, en otro de mayor circulación en ésta Población y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que debe presentarse a contestar la demanda instaurada en su contra dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación, debiéndose fijar además en la puerta de éste Tribunal, una copia íntegra de la presente resolución por todo el tiempo del emplazamiento, con el apercibimiento que si pasado dicho término no comparecen por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, y las ulteriores notificaciones se le harán por lista y boletín en términos de lo dispuesto por los artículos 1.182 y 1.183 del Código Adjetivo de la materia.

Fíjese una copia íntegra de este proveído por todo el tiempo del emplazamiento en este Juzgado.- DOY FE.- DADO EN ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO; A NUEVE 09 DE DICIEMBRE DOS MIL VEINTICUATRO 2024.

VALIDACION: FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENO LA PUBLICACIÓN: CINCO 05 DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024).- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EN DER. CARLOS MORENO SÁNCHEZ.-RÚBRICA.

3921.-17 diciembre, 13 y 22 enero.

**JUZGADO SEGUNDO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA,
ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

En cumplimiento al auto dictado en fecha veintidós (22) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024), dictado en el expediente número 958/2024, que se tramita en este juzgado relativo al Juicio de Controversia del Estado Civil de las Personas y del Derecho Familiar, promovido por ABRIL CASTRO NAJERA en contra de MIGUEL ÁNGEL PEREZ ONOFRE, siendo admitida la demanda por el juzgado el día ocho (08) de agosto de dos mil veinticuatro (2024), ordenándose el emplazamiento a MIGUEL ANGEL PEREZ ONOFRE, reclamando la actora las siguientes prestaciones: A). LA PERDIDA DE LA PATRIA POTESTAD QUE EJERCE MIGUEL ANGEL PEREZ ONOFRE, SOBRE LA MENOR DE IDENTIDAD RESERVADA DE INICIALES H.P.C.; B). LA GUARDA Y CUSTODIA DEFINITIVA A MI FAVOR, DE NUESTRA MENOR HIJA DE IDENTIDAD RESERVADA DE INICIALES H.P.C.; C).- DECLARADA LA PERDIDA DE LA PATRIA POTESTAD EN PERJUICIO DE MIGUEL ANGEL PEREZ ONOFRE, SE ME RECONOZCA EL DERECHO EXCLUSIVO DE EJERCER LA PATRIA POTESTAD, ASI COMO LA GUARA Y CUSTODIA DE MI MENOR HIJA DE IDENTIDAD RESERVADA DE INICIALES H.P.C.; D).- IMPONGA AL DEMANDADO EL PAGO DE LA PENSION ALIMENTICIA QUE EN TERMINOS DEL INTERES SUPERIOR DE LA MENOR Y E).- EL PAGO DE LOS GASTOS Y COSTAS QUE EL PRESENTE ASUNTO ORIGINE; sin embargo, no fue posible realizar el emplazamiento, por lo que procedase a emplazar a MIGUEL ANGEL PEREZ ONOFRE, por medio de edictos que contendrán una relación sucinta del presente juicio, los cuales se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en la Población y en el boletín judicial, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a contestar la demanda interpuesta, con el apercibimiento que pasado este plazo y de no comparecer por sí, apoderado o gestor que pueda representarle, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndose las ulteriores notificaciones en términos del artículo 1.182 del mismo Código; así mismo procedase a fijar en la puerta del Tribunal, una copia integra del presente proveído durante el tiempo otorgado en líneas precedentes, dejándole a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado. DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACION: Veintidós (22) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).- LICENCIADA SANDY SANCHEZ GARCIA.- Segundo Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo Familiar del Distrito Judicial de Toluca, México.-Rúbrica.

3923.-17 diciembre, 13 y 22 enero.

**JUZGADO SEXTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS,
CON RESIDENCIA EN TECAMAC
E D I C T O**

A LOS INTERESADOS: EL C. FRANCISCO BUENDIA PALOMARES, promueve ante el JUZGADO SEXTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS CON RESIDENCIA EN TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO, bajo el Expediente número 1677/2024, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INMATRICULACIÓN JUDICIAL MEDIANTE INFORMACIÓN DE DOMINIO respecto DE UN TERRENO DENOMINADO "TEPETLAPA", ubicado en LAS CALLES UNIÓN Y AVENIDA DEL PANTEÓN, PUEBLO DE SANTA MARÍA AJOLOAPAN, MUNICIPIO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO; con las siguientes medidas y colindancias: AL 1ER NORTE 43.50 METROS, COLINDA CON EDMUNDA TENORIO RIVERO. AL 2DO NORTE 8.80 METROS, COLINDA CON JUAN FLORES MARTÍNEZ. AL 1ER SUR 12.70 METROS, COLINDA CON JOSÉ JUAN BUENDÍA PALOMARES. AL 2DO SUR 26.00 METROS, COLINDA CON JOSÉ JUAN BUENDÍA PALOMARES. AL 1ER ORIENTE 10.00 METROS, COLINDA CON CALLE UNIÓN. AL 2DO ORIENTE 5.00 METROS, COLINDA CON JOSÉ JUAN BUENDÍA PALOMARES. AL 1ER PONIENTE 12.80.00 METROS, COLINDA CON JUAN FLORES MARTÍNEZ. AL 2DO PONIENTE 5.00 METROS, COLINDA CON AVENIDA DEL PANTEÓN.

Con una superficie aproximada de 473.00 M2 (CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES METROS CUADRADOS). Indicando. El promovente en su solicitud: que en fecha QUINCE (15) DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS (2016), celebro un Contrato DE COMPRAVENTA con EL C. JUAN BALDERAS TELLEZ, desde que lo adquirió se ha encargado de ejercer Actos de administración, dominio y además ha cubierto los gastos que éste genere, como agua, impuesto predial, etcétera. Que ha tenido la posesión del inmueble en forma pública, pacífica, continua, de buena fe, sin interrupción alguna y en calidad de propietario, así mismo señaló que dicha inmueble no se encuentra inscrito a nombre de persona alguna ante el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, ni que forma parte de otro de mayor superficie, que el inmueble se encuentra al corriente del pago de sus contribuciones, con la CLAVE CATASTRAL NÚMERO 047-07-024-26-00-0000, así como que el inmueble no está sujeto al régimen ejidal, siendo sus colindantes: AL 1ER NORTE COLINDA CON EDMUNDA TENORIO RIVERO; AL 2DO NORTE COLINDA CON JUAN FLORES MARTÍNEZ; AL 1ER SUR COLINDA CON JOSÉ JUAN BUENDÍA PALOMARES; AL 2DO SUR COLINDA CON JOSÉ JUAN BUENDÍA PALOMARES; AL 1ER ORIENTE COLINDA CON CALLE UNIÓN; AL 2DO ORIENTE COLINDA CON JOSÉ JUAN BUENDÍA PALOMARES; AL 1ER PONIENTE COLINDA CON JUAN FLORES MARTÍNEZ; AL 2DO PONIENTE COLINDA CON AVENIDA DEL PANTEÓN.

PUBLÍQUESE POR DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO", en otro de mayor circulación el Estado de México. Se expide a los diez días de diciembre del año dos mil veinticuatro.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación de veintiocho de noviembre del año dos mil veinticuatro.- LIC. JUAN CARLOS CARO VÁZQUEZ.- SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITO AL JUZGADO SEXTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, CON RESIDENCIA EN TECÁMAC.-RÚBRICA.

(FIRMANDO AL CALCE DEL PRESENTE OFICIO EN ATENCIÓN A LA CIRCULAR 61/2016, EMITIDA POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO PUBLICADO EN FECHA CATORCE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIECISÉIS).

40.-8 y 13 enero.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA, MEXICO
E D I C T O**

C. JOVITA CHÁVEZ ESPEJEL, por su propio derecho, promueve en el EXPEDIENTE NÚMERO 1038/2024, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO INMATRICULACIÓN JUDICIAL, MEDIANTE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto de un inmueble denominado "CLAMACAXCO" ubicado en el poblado de San Francisco Tlaltica, Municipio de Otumba, Estado de México actualmente Avenida 2 de Febrero, sin número del poblado de San Francisco Tlaltica, Municipio de Otumba, Estado México; en fecha veintitrés 23 de julio de dos mil seis 2006, el accionante manifiesta haberlo adquirido mediante contrato privado de compra venta, celebrado con C. JUANA ESPEJEL NIEVEZ, desde esa fecha tiene posesión en concepto de propietario en forma pacífica, pública, continua y de buena fe; inmueble que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 90.00 METROS Y COLINDA CON CAMINO SIN NOMBRE, actualmente CALLE 16 DE SEPTIEMBRE. AL SUR: 95.00 METROS Y COLINDA CON VALENTÍN CHÁVEZ ESPEJEL actualmente CRISÓFORO CHÁVEZ CHÁVEZ. AL ORIENTE: 90.00 METROS Y COLINDA CON CAMINO SIN NOMBRE actualmente AVENIDA 2 DE FEBRERO. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 3,640.00 METROS CUADRADOS.

Se expide el presente edicto para su publicación por dos 02 veces con intervalos de dos 02 días hábiles, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado, y en otro en el periódico de mayor circulación diaria. En cumplimiento al auto de fecha cuatro 04 de diciembre de dos mil veinticuatro 2024. Otumba, Estado de México, 17 de diciembre de 2024.- Doy fe.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. BRENDA LILIANA PACHECO MARTÍNEZ.-RÚBRICA.

42.-8 y 13 enero.

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

En el expediente 351/2022, radicado en el Juzgado Civil en Línea del Estado de México, promovido por Licenciado HERIBERTO ERIC VARELA SÁNCHEZ apoderado legal de OSCAR JAVIER GONZÁLEZ ZALAZAR, en vía de PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, sobre DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión a título de propietario, respecto del inmueble ubicado sobre inmueble denominado "Tepetlapa", ubicado en calle Potrero, tercera demarcación, sin número, Barrio la Santísima, perteneciente al Municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México, con una superficie aproximada de 215.00 (doscientos quince) metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 10.00 metros colinda con J. Cruz Segura Lara.

AL SUR: 10.00 metros colinda con calle Potrero.

AL ORIENTE: 20.00 metros colinda con J. Cruz Segura Lara.

AL PONIENTE: 23.00 metros colinda con J. Cruz Segura Lara.

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, nueve de diciembre de dos mil veinticuatro. Doy fe.

Firma electrónicamente la Licenciada en Derecho Erika Yadira Flores Uribe, Secretario 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.

47.-8 y 13 enero.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO
E D I C T O**

EXPEDIENTE NUMERO 1504/2024.

DIRIGIDO A LOS INTERESADOS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO Promueve: JOSÉ LUIS CISNEROS SANTIN, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, INMATRICULACIÓN JUDICIAL, mediante INFORMACIÓN DE DOMINIO respecto del inmueble denominado COLOSTITLA" ubicado en CALLE AZUCENA; NUMERO OCHO, COLONIA TLALTECAHUACAN, MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias AL NORTE 7.00 metros y colinda con calle Azucena; AL SUR: 7.00 metros colinda con Justo Milán; AL ORIENTE: 22.50 metros y colinda con Benjamín Ramírez Romero; AL PONIENTE 22.50 metros y colinda con Bruno Sánchez Mendoza.

El cual tiene una superficie aproximada de 157.00 metros cuadrados y que lo posee desde el cinco de enero de dos mil dieciocho, por haberlo adquirido por medio de contrato de compraventa con la señora Ma. Praxedis Ramírez Villalobos.

PUBLIQUESE POR DOS VECES EN CADA UNO DE ELLOS, CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DIARIA.- PARA QUE TERCEROS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO LO DEDUZCAN EN TÉRMINOS DE LEY.- TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, DIEZ DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO.- DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN: CINCO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, Lic. en D. Mariana Espinoza Zamudio.- Rúbrica.

48.-8 y 13 enero.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE LERMA, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

Hago saber que el expediente marcado con el número 113/2024, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso de Información de Dominio, promovido por CLEMENTE REGULES SERRANO, respecto del inmueble ubicado en calle Dos de Abril, sin número, en el barrio de San Francisco, San Mateo Atenco, Estado de México; con las siguientes medidas y colindancias: al NORTE: 69.60 metros con Raúl San Pedro actualmente Antonio Estévez Lobeto, al SUR: 69.60 metros con calle 2 de Abril, al ORIENTE: 76.00 metros con Enrique Valdez, actualmente Clemente Valdez Pichardo y al PONIENTE: 76.00 metros con Nadia Sealtiel González Pacheco, con una superficie aproximada de 5,289.60 m²; con apoyo en el artículo 3.23 del Código Adjetivo Civil.

Publíquense los edictos correspondientes con los datos necesarios de la solicitud del promovente, 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, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y se presenten a deducirlo con los documentos en términos de Ley. Dado en Lerma de Villada, Estado de México, a los dieciséis de diciembre de dos mil veinticuatro. DOY FE.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación del edicto del día tres de diciembre de dos mil veinticuatro.- SECRETARIO DE ACUERDOS, Licenciada Tania Karina Contreras Reyes.- Rúbrica.

48.-8 y 13 enero.

**JUZGADO QUINTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS
CON RESIDENCIA EN TECAMAC, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

MIGUEL RAMÍREZ MELENDEZ, promueve por su propio derecho, en el expediente número 1654/2024, relativo al juicio: Procedimiento Judicial no Contencioso sobre INFORMACION DE DOMINIO, respecto del bien inmueble ubicado en Avenida 16 de Septiembre, número 19, Pueblo de los Reyes Acozac, Municipio de Tecámac, Estado de México, que desde el día doce de diciembre del año dos mil dieciocho, lo adquirió mediante contrato de compraventa, celebrado con CECILIO RAMÍREZ MELENDEZ, con el consentimiento de su esposa MARÍA GUADALUPE MELENDEZ GALINDO, siendo ésta la causa generadora de su posesión, en concepto de propietario en forma pacífica, pública, continua, de buena fe y a título de propietaria, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: en 13.19 metros con SUCESIÓN DE MANUEL RIVERO BASURTO, actualmente con MARÍA IRENE VILLORIN RIVERO.

AL SUR: en 12.87 metros con AVENIDA 16 DE SEPTIEMBRE.

AL ORIENTE: en 25.00 metros con JUAN MENA, actualmente con PEDRO MENA ESTEVEZ.

AL PONIENTE: en 25.03 metros con JUANA RAMÍREZ SANCHEZ.

CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 350.00 METROS CUADRADOS.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO EL DIA VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. PARA SU PUBLICACION POR 2 DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DIAS HABLES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO DE CIRCULACION DIARIA.

Validación: Veintiocho de noviembre del año dos mil veinticuatro.- SECRETARIO JUDICIAL, LIC. EN D. JOSUE DAVID JUAREZ CRUZ.-RÚBRICA.

50.-8 y 13 enero.

**JUZGADO QUINTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS
CON RESIDENCIA EN TECAMAC, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

MARÍA IRENE VILLORIN RIVERO, promueve por su propio derecho, en el expediente número 1642/2024, relativo al juicio: Procedimiento Judicial no Contencioso sobre INFORMACION DE DOMINIO, respecto del bien inmueble ubicado en Avenida 16 de Septiembre, sin número, Pueblo de los Reyes Acozac, Municipio de Tecámac, Estado de México, que desde el día nueve de septiembre del

año de mil novecientos noventa y cinco, lo adquirió mediante contrato de compraventa, celebrado con MA. MARGARITA RIVERO RAMIREZ, persona que también era conocida con los nombres de MARGARITA RIVERO RAMIREZ y/o MARGARITA RIVERO RAMIREZ DE VILLORIN, con el consentimiento de su esposo ROBERTO VILLORIN MELENDEZ, siendo ésta la causa generadora de su posesión, en concepto de propietario en forma pacífica, pública, continua, de buena fe y a título de propietaria, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: en 9.95 metros con GERMAN VILLORIN RIVERO.

AL SUR: en 9.95 metros con PRIVADA SIN NOMBRE DE POR MEDIO, CON TERESITA DE JESUS VILLORIN RIVERO; Y MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MÉXICO.

AL ORIENTE: en 14.85 metros con PRIVADA SIN NOMBRE DE POR MEDIO, CON LIDIA VILLORIN RIVERO Y MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MÉXICO.

AL PONIENTE: en 14.85 metros con ERNESTO RIVERO RAMÍREZ, actualmente con MA. MARTHA RIVERO GARCÍA.

CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 147.75 METROS CUADRADOS.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO EL DIA VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. PARA SU PUBLICACION POR 2 DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DIAS HABLES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO DE CIRCULACION DIARIA.

Validación: Veintiséis de noviembre del año dos mil veinticuatro.- SECRETARIO JUDICIAL, LIC. EN D. JOSUE DAVID JUAREZ CRUZ.-RÚBRICA.

51.-8 y 13 enero.

**JUZGADO SEXTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS,
CON RESIDENCIA EN TECAMAC
E D I C T O**

A LOS INTERESADOS: EL C. DIONICIO MENA LOPEZ, promueve ante el Juzgado Sexto Civil del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos con Residencia en Tecámac, Estado de México, bajo el expediente número 1693/2024, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre DILIGENCIAS DE INMATRICULACION JUDICIAL MEDIANTE INFORMACION DE DOMINIO respecto del terreno ubicado en PRIVADA SIN NOMBRE, SIN NÚMERO, BARRIO LA PALMA, PUEBLO DE LOS REYES ACOZAC, MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MÉXICO; ACTUALMENTE IDENTIFICADO CATASTRALMENTE EN CAMINO A SAN BARTOLO, SIN NÚMERO, BARRIO LA PALMA, PUEBLO DE LOS REYES ACOZAC, MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 716.36 MTS.² con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 37.45 metros linda con DAVID ROSALIO ALARCON MENA, Actualmente con Inés Gerardo Alarcón Franco; AL SUR: 33.22 metros linda con DIONICIO MENA LÓPEZ, actualmente con Guillermina María de la Luz Barrera Santana; AL ORIENTE: 20.24 metros linda con PRIVADA SIN NOMBRE; AL PONIENTE: 20.66 metros linda con ELISEO MENA MARTÍNEZ, actualmente con Sergio Mena Jandete.

Con una superficie aproximada de 716.36 metros cuadrados (SETECIENTOS DIECISEIS PUNTO TREINTA Y SEIS METROS CUADRADOS), indicando el promovente en su solicitud: que el día OCHO (08) DE JULIO DEL AÑO DOS MIL SIETE (2007), celebró contrato de compraventa respecto del inmueble de referencia con AMADA LOPEZ TELLEZ, desde que lo adquirió se ha encargado de ejercer actos de administración, dominio y además ha cubierto los gastos que éste genere, como agua, impuesto predial, etcétera. Que ha tenido la posesión del inmueble en forma pública, pacífica, continua, de buena fe, sin interrupción alguna y en calidad de propietaria, así mismo señaló que dicho inmueble no se encuentra inscrito a nombre de persona alguna ante el INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, ni que forma parte de otro de mayor superficie, que el inmueble se encuentra al corriente del pago de sus contribuciones, con la CLAVE CATASTRAL NUMERO 047-08-081-97-00-0000, así como que el inmueble no está sujeto al régimen ejidal, siendo sus colindantes los referidos con anterioridad.

PUBLIQUESE POR DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DIAS, EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO" y en otro de mayor circulación en el Estado de México. Se expide a los diecisiete días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación nueve de diciembre de dos mil veinticuatro.- SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITO AL JUZGADO SEXTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, CON RESIDENCIA EN TECAMAC, LIC. ANDREA DORIA RODRIGUEZ ORTIZ.-RÚBRICA.

52.-8 y 13 enero.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TENANCINGO,
ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

En el expediente: 1333/2024, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso, Información de Dominio, promovido por ANGEL EMBRIZ FRANCO, respecto de un inmueble ubicado en camino a Tenampa, esquina con camino a Jalmolonga, S/N, Barrio de San Andrés,

Malinalco, México, el que fue adquirido mediante contrato de compra venta de fecha 06 de febrero de 2017 celebrado con la señora Martha Franco Bernal, con las siguientes medidas y colindancias: al norte: 0.00 metros por tener una forma triangular, al sur: 57.75 metros y colinda con Martha Franco Bernal, al oriente: en tres líneas de 26.35, 32.75 y 20.25 metros y colinda con camino a Tenampa, al poniente: dos líneas 46.40 y 13.20 y colinda con camino a Jalmolonga, con una superficie de 1,760.69 metros cuadrados.

El Juez Tercero Civil de Primera Instancia de Tenancingo, México, admitió su solicitud en la vía y forma propuesta y ordenó la publicación en intervalos por lo menos 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 objeto de que si alguna persona se cree con igual o mejor derecho sobre el inmueble motivo del presente, lo deduzca en términos de Ley. Se expide en Tenancingo, Estado de México, el dieciséis de diciembre del año dos mil veinticuatro.

Fecha del auto que ordena la publicación: cinco de diciembre de dos mil veinticuatro.- SECRETARIO JUDICIAL, M. EN D. GUSTAVO RICARDO FIGUEROA HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

58.-8 y 13 enero.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

GUILLERMO GUTIERREZ OLVERA, promueve por su propio derecho, en el expediente número 1066/2024, relativo al juicio: Procedimiento Judicial no Contencioso sobre INMATRICULACION, respecto del inmueble denominado "HUEYOTENCO" UBICADO EN LA CARRETERA SANTA ANA-SAN LUIS TECUAUTITLAN, ANTERIORMENTE CONOCIDA COMO CARRETERA A LA BASE AÉREA, EN EL POBLADO DE SAN LUIS TECUATITLAN, MUNICIPIO DE TEMASCALAPA, ESTADO DE MEXICO, que desde el día veinte (20) de agosto del año dos mil (2000), lo adquirió mediante contrato de compraventa celebrado con GUILLERMO GUTIERREZ AYALA, siendo esta la causa generadora de su posesión, en concepto de propietario en forma pacífica, pública continua, de buena fe y a título de propietario, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE 64.50 METROS Y COLINDA CON CAMINO VIEJO A SANTA ANA TLACHIAHUALPA.

AL SUR 87.00 METROS Y COLINDA CON CARRETERA A LA BASE AÉREA ACTUALMENTE CARRETERA SANTA ANA- SAN LUIS TECUAUTITLAN.

AL ORIENTE 94.50 METROS Y COLINDA ACTUALMENTE CON INES ROMO ROMERO.

AL PONENTE 106.70 METROS Y COLINDA CON ACTUALMENTE CON INÉS ROMO ROMERO.

CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 7,200.00 M² CON CLAVE CATASTRAL 048-30-110-17-00-0000.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO EL DÍA DIECISÉIS (16) DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (24), PARA SU PUBLICACIÓN POR 2 DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO DE CIRCULACIÓN DIARIA.

Validación: Auto del seis (06) de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).- ATENTAMENTE.- SECRETARIO DEL JUZGADO, LICENCIADO EN DERECHO JAVIER OLIVARES CASTILLO.-RÚBRICA.

61.-8 y 13 enero.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE EL ORO
CON RESIDENCIA EN ATLACOMULCO, MEXICO
E D I C T O**

A TODO INTERESADO.

En los autos del expediente número 492/2024, MARIA EUGENIA GOMEZ PLATA, por su propio derecho, promueve DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO respecto de un inmueble ubicado en CALLE EN MAXIMILIANO RUIZ CASTAÑEDA, SIN NÚMERO, COLONIA MORELOS, DE ATLACOMULCO ESTADO DE MÉXICO, cuyas medidas y colindancias son: AL NORTE: 10.24 METROS Y COLINDA CON MA. DEL ROSARIO MONROY VELEZ; AL SUR: 19.64 METROS, COLINDA CON CALLE MAXIMILIANO RUIZ CASTAÑEDA; AL ORIENTE: EN CINCO LINEAS, LA PRIMERA LINEA DE 8.52 METROS, LA SEGUNDA LINEA DE 0.65 METROS Y COLINDA CON TERESA GALÁN DE CORREA (ACTUALMENTE ALEJANDRO MONROY BECERRIL); LA TERCERA LINEA DE 10.83 METROS, LA CUARTA LINEA DE 0.11 METROS, EN AMBAS LÍNEAS COLINDA CON AMELIA MONROY VELEZ (ACTUALMENTE CON CRESCENCIO CRUZ COLÍN); Y LA QUINTA LINEA DE 30.03 METROS COLINDA CON LEONEL CARRASCO DIONICIO; AL PONIENTE: EN DOS LÍNEAS, LA PRIMERA DE 49.93 METROS Y LA SEGUNDA LINEA DE 9.16 METROS Y EN AMBAS COLINDA CON EL INI (INSTITUTO NACIONAL INDIGENISTA), ACTUALMENTE INSTITUTO NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 539 METROS CUADRADOS.

La Juez del conocimiento dictó un auto el tres (03) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024), donde se ordena publicar los edictos en GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en un periódico de esta Ciudad de mayor circulación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, llamando por este conducto a cualquier interesado que se crea con igual o mejor derecho sobre dicho inmueble, para que comparezca a deducirlo conforme a derecho. Dado en la ciudad de Atlacomulco, Estado de México, a nueve (09) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024). DOY FE.

Validación del edicto.- Acuerdo de fecha: tres (03) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).- Licenciado Cristian Francisco Nava Ramírez.- Secretario de Acuerdos.- FIRMA.- RÚBRICA.

64.-8 y 13 enero.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TENANGO DEL VALLE, MEXICO
E D I C T O**

A quien interese:

SE LE HACE SABER QUE:

En el expediente número 1396/2024 de primera instancia, relativo al procedimiento judicial no contencioso sobre información de dominio promovido por ROMANA LÓPEZ COLINDRES sobre el predio ubicado en calle 24 de Febrero S/N, colonia Sánchez Colín, Municipio de San Antonio la Isla, Estado de México, al Norte: 21.43 metros y colinda con Juan Aldama Gutiérrez, al Sur: 21.43 metros con Apolinar López López, al Oriente: 10.00 metros colindando con Mauricio Aldama Gutiérrez, al Poniente: 10.00 metros colindando con calle 24 de Febrero, con una superficie Aproximada de 214.30 metros. Por tanto, quien se sienta afectado con la información de dominio que se tramita, lo alegara por escrito y se suspenderá el curso del procedimiento de información, si este estuviere ya concluido y aprobado, se pondrá la demanda en conocimiento del Registrador correspondiente para que suspenda la inscripción y si ya estuviera hecha, para que anote dicha demanda, edictos que se publican en cumplimiento a lo ordenado por auto de veintiocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

El presente edicto, deberá publicarse por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en el periódico de mayor circulación en esta entidad.

Edictos que se expiden en Tenango del Valle, México a los once (11) días de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).- DOY FE.- ATENTAMENTE.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, LIC. EN D. ROSINA PALMA FLORES.-RÚBRICA.

65.-8 y 13 enero.

**JUZGADO MIXTO DEL DISTRITO JUDICIAL DE ZUMPANGO, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

MARÍA DEL ROSARIO CASTAÑEDA REYES, bajo el expediente número 5927/2024, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial, respecto del predio ubicado en: CERRADA FLORICULTORES, SIN NUMERO, COLONIA LA ASUNCION, SANTA MARIA TONANITLA, MUNICIPIO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias; AL NORTE: 8.00 METROS COLINDA CON CERRADA FLORICULTORES; AL SUR: 8.00 METROS COLINDA CON MARCOS CHAVARRÍA RAMÍREZ; AL ORIENTE: 20.00 METROS COLINDA CON CRISÓFORO CHAVARRÍA RAMÍREZ; AL PONIENTE: 20.00 METROS Y COLINDA CON MARÍA DEL ROSARIO CASTAÑEDA REYES, con una superficie de 160.00 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.

VALIDACIÓN DE EDICTO: Acuerdo de fecha: DOS (02) DE DICIEMBRE DE AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024), LICENCIADA GUADALUPE HERNÁNDEZ JUÁREZ, Secretario de Acuerdos del Juzgado Mixto del Distrito Judicial de Zumpango, Estado de México.- Secretario.- Rúbrica.

01-B1.-8 y 13 enero.

**JUZGADO MIXTO DEL DISTRITO JUDICIAL DE ZUMPANGO, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

MARIA DEL ROSARIO CASTAÑEDA REYES, bajo el expediente número 5929/2024, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial, respecto del predio ubicado en: CERRADA AGRICULTORES, SIN NUMERO, COLONIA LA ASUNCION, SANTA MARIA TONANITLA, MUNICIPIO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias; AL NORTE: 10.00 METROS COLINDA CON MARÍA DEL ROSARIO CASTAÑEDA REYES; AL SUR: 10.00 METROS COLINDA CON CERRADA AGRICULTORES; AL ORIENTE: 21.00 METROS COLINDA CON EDGAR CHAVARRIA RAMÍREZ; AL PONIENTE: 21.00 METROS COLINDA CON MARCOS CHAVARRIA RAMÍREZ, con una superficie de 210.00 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.

VALIDACIÓN DE EDICTO: Acuerdo de fecha: DOS (02) DE DICIEMBRE DE AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024), LICENCIADA GUADALUPE HERNÁNDEZ JUÁREZ, Secretario de Acuerdos del Juzgado Mixto del Distrito Judicial de Zumpango, Estado de México.- Secretario.- Rúbrica.

02-B1.-8 y 13 enero.

JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CON COMPETENCIA EN LA REPUBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE MEXICO
E D I C T O

A TODA PERSONA QUE TENGA UN DERECHO EN EL BIEN OBJETO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 3/2024-III, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En el juicio de extinción de dominio 3/2024-III, la Juez Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, licenciada Ana Lilia Osorno Arroyo, ordenó en proveído de **cuatro de marzo de dos mil veinticuatro**, emplazar por medio de edictos a toda persona afectada que considere tener interés jurídico sobre el numerario materia de la acción de extinción de dominio, mismos que deberán publicarse **por tres veces consecutivas** tanto en el **Diario Oficial de la Federación, el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México** y por internet en la página de la **Fiscalía General de la República**, para hacerles saber que cuentan con el plazo de **treinta días, contado a partir de que surta efectos la publicación del último edicto, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga**, quedando a su disposición copia de la demanda y anexos en la secretaria de este juzgado.

Asimismo, se hace constar que las partes en el juicio son:

Actora: Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Fiscalía General de la República.

Demandados: Adrián Benito Suárez Cruz y Ana María Suárez Cruz.

Persona afectada: A toda persona afectada que considere tener interés jurídico sobre el numerario materia de la acción de extinción de dominio.

Las prestaciones sobre las cuales se ejerce la acción de extinción de dominio son:

A) La declaración judicial de que ha sido procedente la acción de extinción de dominio, respecto del numerario consistente en la cantidad de **\$579,566.00 (quinientos setenta y nueve mil quinientos sesenta y seis pesos 00/100 moneda nacional)**, más los rendimientos e interés ordinarios y extraordinarios que se generen o pudieran generarse hasta en tanto el Instituto para Devolverle al Pueblo lo Robado (INDEP) lo administre y realice la aplicación de los recursos.

B) La declaración judicial de extinción de dominio, consistente en la pérdida a favor del Estado por conducto del Gobierno Federal, de los derechos de propiedad del bien referido anteriormente, sin contraprestación ni compensación alguna para los codemandados Adrián Benito Suárez Cruz, Ana María Suárez Cruz y/o quien se ostente como su propietario.

C) Como consecuencia de lo anterior, una vez que cause ejecutoria la sentencia que llegue a dictarse en el presente asunto, girar atento oficio al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP), para los efectos legales conducentes.

El bien sobre el cual se ejerce la acción de extinción de dominio es:

- Numerario por la cantidad de \$579,566.00 (quinientos setenta y nueve mil quinientos sesenta y seis pesos 00/100 moneda nacional).

Ciudad de México, a trece de marzo de dos mil veinticuatro.

Jannete López Rojano.- Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México.- Rúbrica.

117.-10, 13 y 14 enero.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.
JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y
ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO EN LAS GACETAS O PERIÓDICOS OFICIALES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEL ESTADO DE GUERRERO, POR TRES VECES CONSECUTIVAS; Y, EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

E D I C T O

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 14/2022-VI.

Se comunica a **Marco Antonio Benítez Hernández** sobre el numerario: **\$35,000,00 USD (Treinta y cinco mil Dólares Americanos)**, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América, lo siguiente:

Que en el Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, se radicó el expediente **14/2022-VI**, relativo al Juicio de Extinción de Dominio Promovido por los **Agentes del Ministerio Público de la Federación** adscritos a la **Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Fiscalía General de la República**, respecto a dicho numerario en contra de la **parte demandada Centro Cambiario Intereuros, Sociedad Anónima de Capital Variable** por conducto de su representante legal **Blanca Estela Bailón Martínez**.

Se comunica a la **parte afectada** que deberá presentarse ante este Juzgado de Distrito, ubicado en el **Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina, Número Dos, Acceso Dos, Nivel Uno, Colonia del Parque, C.P. 15960, Ciudad de México**, dentro del término de **treinta días hábiles**, contado a partir del día siguiente a la publicación del último edicto a acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Se hace de su conocimiento que se concedió la medida cautelar de ratificación de aseguramiento precautorio y del numerario afecto.

Expedido en la Ciudad de México, el seis de marzo de dos mil veinticuatro.

EDSON REYES CONTRERAS.- SECRETARIO DEL JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO.-RÚBRICA.

118.-10, 13 y 14 enero.

JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA
Y ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO
E D I C T O

A CUALQUIER PERSONA QUE TENGA DERECHO SOBRE EL BIEN OBJETO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, SECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 19/2024-V, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En el juicio de extinción de dominio **19/2024-V**, Ana Lilia Osorno Arroyo, Juez Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, ordenó en proveído de tres de diciembre de dos mil veinticuatro, emplazar por medio de edictos a cualquier persona que tenga derecho sobre el bien objeto de la acción de extinción de dominio, los cuales deberán publicarse por tres veces consecutivas en el **Diario Oficial de la Federación**, en el **Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México**, y en la página de la **Fiscalía General de la República**, para que dentro del plazo de **treinta días hábiles siguientes, contado a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto**, conteste la demanda, acredite su interés jurídico y exprese lo que a su derecho convenga, apercibida que en caso de no contestar la demanda en el plazo indicado, se hará la declaratoria de rebeldía y se tendrán por perdidos los derechos procesales que no se hicieron valer oportunamente, en términos de los artículos 51 y 86 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

Se hace constar que las partes en el juicio son: **actora** los **Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, de la Fiscalía General de la República; demandado Camroble, sociedad anónima de capital variable y/o Servicio Camroble, sociedad anónima de capital variable**; y cualquier persona que considere tener un derecho sobre el bien objeto de la acción de extinción de dominio.

La prestación que se reclama en síntesis es la extinción de dominio, a favor del Estado, respecto del **numerario por la cantidad de \$1,044,810.00 (un millón cuarenta y cuatro mil ochocientos diez pesos 00/100 moneda nacional)**.

Copias de traslado. Se hace del conocimiento de toda persona afectada, que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la secretaría de este juzgado.

Ciudad de México, 6 de diciembre de 2024.

Atentamente.- Yahel Hernández Castillo.- Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México.- Rúbrica.

119.-10, 13 y 14 enero.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE EL ORO, CON
RESIDENCIA EN ATLACOMULCO
E D I C T O**

En el expediente número 1292/2024, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso sobre Información de Dominio promovido por BENJAMÍN CERVANTES ALBARRÁN mediante auto de fecha diecisiete de diciembre de dos mil veinticuatro, se ordenó la publicación de edictos previsto en la legislación adjetiva civil aplicable.

RELACIÓN SUCINTA

1.- El señor Benjamín Cervantes Albarrán por medio de contrato privado de compraventa en fecha 15 de mayo de 1999, adquirió de la señora Graciela Albarrán Guadarrama, el inmueble ubicado en calle Adalberto Albarrán Yáñez, sin número, en la colonia Felipe Ureña, Municipio de Atlacomulco, Estado de México; con una superficie aproximada de 142.00 metros cuadrados (ciento cuarenta y dos metros cuadrados), con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte: 12.00 metros, colinda con David Rodríguez González; Al Sur: 12.00 metros, colinda con Oscar Albarrán Vico; Al Oriente: 11.90 metros, colinda con Germán Colín Suárez; Al Poniente: 11.98 metros, colinda con Oscar Albarrán Vico.

Con fundamento en el artículo 3.23 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, se admitió la solicitud de Diligencias de Información de Dominio, en los términos solicitados, por tanto, se ordenó la publicación de la solicitud por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria en este lugar, para que se informe del presente asunto a quien o a quienes, se crean con igual o mejor derecho y comparezcan a éste juzgado a deducirlo en términos de ley.

Se expiden en Atlacomulco, Estado de México a los siete días del mes de enero de dos mil veinticinco.- Secretaria de Acuerdos, Licenciada Claudia Escobar Sánchez.-Rúbrica.

141.-13 y 16 enero.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE IXTLAHUACA,
ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

En los autos del expediente número 2036/2024, se tiene por presentado a MARÍA BLAS JIMÉNEZ, promoviendo por su propio derecho, Procedimiento Judicial No Contencioso sobre Información de Dominio, respecto del inmueble ubicado en Domicilio Conocido, en la Localidad de San Juan de las Manzanas, Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son: al Noreste: 187.20 metros y colinda con camino, al Suroeste: en dos líneas, la primera de 166.46 metros y la segunda de 11.15 metros y colinda con camino, al Sureste: 34.60 metros y colinda con camino y al Noroeste: 86.50 metros y colinda con camino vecinal. Con una superficie total de 10,112 metros cuadrados.

El Juez del conocimiento dictó un auto de veintidós de noviembre de dos mil veinticuatro, donde se ordenó la publicación de edictos en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en un periódico de mayor circulación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, llamando por este conducto a cualquier interesado que se crea con igual o mejor derecho sobre dicho inmueble, para que comparezca a deducirlo en términos de ley.

Dado en Ixtlahuaca, Estado de México, el dieciocho de diciembre de dos mil veinticuatro. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: veintidós (22) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EN D. LILIANA RAMÍREZ CARMONA.-RÚBRICA.

142.-13 y 16 enero.

**JUZGADO TRIGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL DE PROCESO ESCRITO
CIUDAD DE MEXICO
EDICTO DE REMATE**

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha cinco de noviembre del dos mil veinticuatro, dictado en los autos del JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por "CKD ACTIVOS 8" SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE en contra de CARLOS JAVIER HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, expediente número 1151/2019, EL TRIGÉSIMO PRIMERO DE LO CIVIL DE PROCESO ESCRITO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, JULIO CÉSAR MARTÍNEZ ESCAMILLA señaló las ONCE HORAS DEL DÍA CINCO DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTICINCO, para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA PÚBLICA del INMUEBLE HIPOTECADO, ubicado en: CASA "D", DE LA CALLE PASEO DE LA COHERENCIA, MARCADA CON EL NÚMERO OFICIAL 2, CONSTRUIDA SOBRE E LOTE 6, DE LA MANZANA 6, DEL CONJUNTO URBANO HABITACIONAL POPULAR DENOMINADO "PASEOS DE TULTITLÁN I", CONSTITUIDO EN LA SEGUNDA FRACCIÓN DEL RANCHO NUEVO, PERTENECIENTE AL POBLADO DE SANTIAGO TEYAHUALCO, MUNICIPIO DE TULTEPEC, DISTRITO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Registralmente identificado como:

CONJUNTO URBANO HABITACIONAL POPULAR PASEO DE TULTEPEC I, CALLE PASEO DE LA COHERENCIA, NÚMERO OFICIAL 2, MANZANA 6, LOTE 6, VIVIENDA EN CONDOMINIO "D", COLONIA POBLADO DE SANTIAGO TEYAHUALCO, MUNICIPIO TULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO. Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$395,000.00 (TRECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), que es precio de avalúo de fecha veintisiete de septiembre del presente año exhibido por la parte actora; siendo postura legal aquella que cubra las dos terceras partes de esa cantidad. Para tomar parte en la subasta deberán los postores consignar previamente billete de depósito en este Juzgado, por la cantidad equivalente al diez por ciento de la tasación del bien de referencia, sin cuyo requisito no serán admitidos. Se convocan postores.

CIUDAD DE MÉXICO, A 15 DE NOVIEMBRE DE 2024.- SECRETARIA DE ACUERDOS "A" DEL JUZGADO TRIGÉSIMO PRIMERO CIVIL DEL PROCESO ESCRITO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, KARLA MARISCAL JUÁREZ.-RÚBRICA.

Para su publicación DOS VECES en los TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, en los de la SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, y en el periódico "DIARIO DE MÉXICO", así como en los sitios de costumbre del Juzgado exhortado, en las puertas del Juzgado exhortado y en el periódico local de mayor circulación; debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y, entre la última publicación y la fecha de remate, igual plazo, en la inteligencia que todas las publicaciones deberán realizarse los mismos días.

143.-13 y 23 enero.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO
EDICTO**

En los autos del expediente número 603/2024, relativo al procedimiento Judicial no Contencioso (Información de Dominio), promovido por ROBERTA DÍAZ BONILLA, respecto del inmueble ubicado en: CERRADA SOLIDARIDAD NÚMERO 9, COLONIA SAN MATEO CUAUTEPEC, MUNICIPIO DE TULTITLAN DE MARIANO ESCOBEDO ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas, colindancias y superficie: AL NORTE: 10.00 metros colinda con CERRADA SOLIDARIDAD NÚMERO 9; AL SUR: 10.00 METROS CON ROSA FUENTES; AL ORIENTE 18.00 METROS Y COLINDA CON JESÚS NÚÑEZ; AL PONIENTE: 18.00 METROS Y COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA. Con una superficie total de 180.00 metros cuadrados.

Por lo cual la Jueza Primero Civil de Primera Instancia de Cuautitlán, Estado de México, mediante proveído de fecha OCHO DE MAYO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, 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 lo menos DOS DÍAS, debiendo citar a la Autoridad Municipal por conducto del Presidente Municipal, a los colindantes y a la persona cuyo nombre se expidan las boletas prediales; se expiden a los trece de diciembre de dos mil veinticuatro. DOY FE.

AUTO QUE ORDENA DE FECHA OCHO DE MAYO DEL DOS MIL VEINTICUATRO.- PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO EN DERECHO OMAR GONZALES REYES.-RÚBRICA.

144.-13 y 16 enero.

**JUZGADO MIXTO DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO, CON RESIDENCIA
EN VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, ESTADO DE MEXICO
EDICTO**

SE CONVOCAN POSTORES.

En el expediente número 4433/2023, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL SOBRE TERMINACIÓN DE COPROPIEDAD promovido ZURI ZADAI CASTREJON BAHENA en contra de JAIME FUENTES URQUIDE, el Juez Mixto del Distrito Judicial de Chalco, con residencia en Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, por acuerdos dictado en fecha veintisiete 27 de noviembre del año dos mil veinticuatro,

señaló las ONCE HORAS DEL DIA VEINTISIETE 27 DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO 2025, para que tenga verificativo la venta en la Primera Almoneda de Remate, respecto del bien inmueble embargado ubicado en, calle Poniente 18, manzana 95, lote 26, San Miguel Xico IV Valle de Chalco Solidaridad Estado de México, cuyas medidas y colindancias son: AL NORESTE: 10.00 metros con LOTE 7; AL SURESTE: 29.50 metros con LOTE 25; AL SUROESTE: 10.00 metros con CALLE PONIENTE 18; y AL NOROESTE: 29.50 metros con LOTE 27, teniendo una superficie de 295.00 metros cuadrados, se convocan postores, sirviendo como base para el remate la cantidad de \$1,843,000.00 (un millón ochocientos cuarenta y tres mil pesos 00/100 M. N.), y será postura legal la que cubra la cantidad antes referida...

PUBLÍQUESE EL PRESENTE EN EL PERIODICO EL GACETA DEL GOBIERNO, BOLETÍN JUDICIAL, Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE TRIBUNAL, POR UNA SOLA VEZ, EN LA INTELIGENCIA DE QUE ENTRE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN Y LA FECHA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA ALMONEDA DEBERÁ MEDIAR UN TÉRMINO NO MENOR DE SIETE DÍAS, SE EXPIDE EL PRESENTE EN VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, ESTADO DE MÉXICO, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO.- DOY FE.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación 27 de noviembre de 2024.- Nombre, cargo firma del funcionario que expide el edicto: SECRETARIO JUDICIAL, LIC. CLAUDIA SALDAÑA SEGURA.-RÚBRICA.

145.-13 enero.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE LERMA, MEXICO
E D I C T O**

EXPEDIENTE: 1398/2024.

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

Se hace saber, en el expediente 1398/2024, que se tramita en este juzgado, promueve BERNARDO RAMIREZ DIAZ, por su propio derecho, promueve Procedimiento Judicial no Contenciosos, sobre información de Dominio, respecto del inmueble ubicado en calle Matlazincas número 105, Barrio San Lucas, San Mateo Atenco Estado de México, Código Postal 52107, con las medidas y colindancia siguientes;

Al Norte: 10.87 metros, colinda con Juan Alejandro Ineza Hidalgo.

Al Sur: 10.87 metros y colinda Calle Matamoros.

Al Oriente: 55.00 metros y colinda con David Ineza Hidalgo.

Al Poniente: 55.00 metros y colinda con Javier Martínez y José Regules.

Dicho inmueble cuenta con una superficie total de 597.85 metros cuadrados.

CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 597.85 METROS CUADRADOS.

A partir de la fecha cuatro de enero de dos mil dieciséis, Bernardo Ramírez Díaz, ha estado en posesión pública, pacífica, continua, de buena fe y a título de propietario. Lo que se hace saber a quién se crea con mayor o igual derecho a fin de que comparezca ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley.

Se expide para su publicación por dos 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 once días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro. DOY FE.

FECHA DE ACUERDO EN QUE SE ORDENA: VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO.- Licenciada Ariadna Elizabeth Méndez de Jesús.- Técnico Judicial en funciones de Secretaria Judicial, por acuerdo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México de fecha nueve de septiembre de dos mil veinticuatro, lo anterior, con fundamento en los numerales 106 y 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 101, 106 fracciones I y VIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.-Rúbrica.

147.-13 y 16 enero.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
E D I C T O**

ANTONIO FERNANDO CABALLERO CRUZ, POR SU PROPIO DERECHO, EN EL EXPEDIENTE 339/2024 DEMANDANDO JUICIO ORDINARIO CIVIL SOBRE USUCAPION EN CONTRA DE ENRIQUETA ESCOBAR DE VALENCIA TAMBIÉN CONOCIDA COMO ENRIQUETA ESCOBAR VIUDA DE VALENCIA, LAS SIGUIENTES **PRESTACIONES A)**.- La declaración Judicial de que el suscrito he

adquirido por el transcurso del tiempo la PRESCRIPCIÓN POSITIVA o USUCAPION a mi favor y por lo tanto me he convertido en legítimo propietario del terreno y construcciones que sobre él edificadas. Del inmueble ubicado en Calle 17 (diecisiete) manzana 87 (ochenta y siete), lote 27 (veintisiete), colonia "El Sol", Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México. Con la superficie de Doscientos siete punto cinco metros cuadrados. Y con las medidas y colindancias: Al Norte: en 20.75 metros colinda con lote veintiséis (26). Al Sur: en 20.75 metros colinda con lote veintiocho (28). Al Oriente: en 10.00 metros colinda con calle número diecisiete (17), Al Poniente: en 10.00 colinda con lote trece (13).

B).- Como consecuencia de lo anterior, la cancelación de la inscripción que obra a favor de la señora ENRIQUETA ESCOBAR DE VALENCIA TAMBIÉN CONOCIDA COMO ENRIQUETA ESCOBAR VIUDA DE VALENCIA, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Nezahualcóyotl, Estado de México, con los datos siguientes, bajo el folio Electrónico número 171058, en la partida 3138 del volumen 133 Aux. 5, libro primero sección primera. C).- La inscripción de la sentencia a mi favor en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Nezahualcóyotl, del inmueble materia del presente juicio. D).- El pago de los gastos y costas que el presente juicio origine. **Narrando en los hechos de su demanda declara 1).- Bajo protesta de decir verdad que siempre se me han conocido y me he ostentado públicamente con el nombre de FERNANDO CABALLERO CRUZ, pues las personas también me conocen como ANTONIO FERNANDO CABALLERO CRUZ, situación que se acredita con copia certificada de mi acta de nacimiento y copia simple de mi credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Nacional Electoral, documentales que se concatenan con el pago del traslado de dominio y la manifestación de clave catastral, relacionada con los cuarenta y dos recibos de pago predial a mi nombre desde mil novecientos ochenta y dos hasta la actualidad dos mil veinticuatro. Desde el día veintisiete de mayo de mil novecientos setenta y cinco, celebre contrato de compra venta, respecto del inmueble ubicado en Calle 17 (diecisiete) manzana 87 (ochenta y siete), lote 27 (veintisiete), colonia "El Sol", Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México., por la cantidad de \$20,000.00 (Veinte mil pesos), actualmente \$20.00 (Veinte de pesos 00/100 Moneda Nacional). Con la señora ENRIQUETA ESCOBAR DE VALENCIA TAMBIÉN CONOCIDA COMO ENRIQUETA ESCOBAR VIUDA DE VALENCIA. Como lo acredito con el contrato de compra venta, se anexa como documento número 1. En relación con la Manifestación de Traslado de Dominio. Número A 103615, de la cual se desprenden los siguientes datos Clave catastral 0870206612, nuevo propietario Caballero Cruz Fernando. Operación Realizada Traslado de Dominio por compra a ENRIQUETA ESCOBAR DE VALENCIA TAMBIÉN CONOCIDA COMO ENRIQUETA ESCOBAR VIUDA DE VALENCIA, 2).- Desde el día veintisiete de mayo de mil novecientos setenta y cinco, estoy en posesión del inmueble del inmueble ubicado en Calle 17 (diecisiete) manzana 87 (ochenta y siete), lote 27 (veintisiete), colonia "El Sol", Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, por lo que en fecha veintiuno de diciembre del de mil novecientos ochenta y dos realice el pago de traslado de dominio del inmueble a mi nombre. 3).- Como se desprende del certificado de inscripción y que a la letra dice: "...EL INMUEBLE DESCRITO EN EL FOLIO REAL ELECTRONICO NUMERO 171058 UBICADO CON MANZANA 87 DE LOTE 27 Y 28 DE LA COLONIA EL SOL MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 415.00 M2 (CUATROCIENTOS QUINCE METROS CUADRADOS)...". De la misma certificación se desprende que las medidas y colindancia corresponden a dos lotes siendo estos el 27 y 28. De la manzana 87 en la colonia el Sol, Municipio de Nezahualcóyotl, por lo que en base a mi documento base de la acción siendo el contrato de compraventa de fecha veintisiete de mayo de mil novecientos setenta y cinco, tal como lo expongo en el hecho uno de la demanda, y que de este contrato sólo ampara el lote 27 de la Manzana 87 en la Colonia el Sol, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México. Tal como se acredita con la secuencia registral del folio real número 171058, del domicilio ubicado en Manzana 87, lote 27 y 28, Colonia El Sol, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, Superficie 415 M2. Cuatrocientos Metros Cuadrados. Con los Rumbos y colindancias: Al Norte: 20.75 metros con lote 26, Al Sur: 20.75 metros con lote 29. Al Oriente: 20.00 con calle 17, Al Poniente 20.00 con lote 12 y 13. A nombre de ENRIQUETA ESCOBAR DE VALENCIA TAMBIÉN CONOCIDA COMO ENRIQUETA ESCOBAR VIUDA DE VALENCIA. Del que se desprende la anotación de acto jurídico de fecha de inscripción 7 de enero del 2019, que a la letra dice y que transcribo ara su mejor referencia: "...OFICIO NUMERO 1611 DE FECHA 7 DE MARZO DEL AÑO 1994 GIRADO POR EL JUZGADO QUINTO CIVIL DEL DISTRITO DE TEXCOCO CON RESIDENCIA EN NEZAHUALCOYOTL, EXPEDIENTE NUMERO 1491/92 RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL DE USUCAPION EN DONDE SE INSTRUYE A EFECTOS DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS RESOLUTIVOS DE SENTENCIA DEFINITIVA LA CUAL HA CAUSADO EJECUTORIA RESPECTO DEL JUICIO PROMOVIDO POR FELIPA LOPEZ DE MONJARAZ EN CONTRA DE ENRIQUETA ESCOBAR DE VALENCIA TAMBIÉN CONOCIDA COMO ENRIQUETA ESCOBAR VIUDA DE VALENCIA, Y C. REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTA CIUDAD POR LO QUE SE DETERMINA QUE LA PARTE ACTORA SE HA CONVERTIDO EN PROPIETARIA DEL LOTE DE TERRENO NUMERO 28 CON UNA SUPERFICIE DE 207.50 M2. CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS DESCRITAS EN EL FOLIO REAL ASIGNADO NUMERO 180395..." El inmueble denominado como Lote 28 de la Manzana 87 de la colonia el Sol, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, ha salido del dominio de la señora ENRIQUETA ESCOBAR DE VALENCIA TAMBIÉN CONOCIDA COMO ENRIQUETA ESCOBAR VIUDA DE VALENCIA, y se encuentra registrado bajo el Folio real Electrónico número 180395, Ante la oficina Registral de Nezahualcóyotl, Estado de México. Tal como se acredita con la secuencia registral del folio real número 180395, del domicilio ubicado en Manzana 87, lote 28, Colonia El Sol, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, Superficie 207.50 M2 Cuatrocientos Metros Cuadrados. Con los Rumbos y colindancias: Al Norte: 20.75 metros con lote 27, Al Sur: 20.75 metros con lote 29. Al Oriente: 10.00 con calle 17, Al Poniente 10.00 con lote 13. A nombre de Felipa López de Monjarraz. ANTECEDENTE REGISTRAL ELECTRÓNICO. FOLIO REAL ELECTRÓNICO 171058. Del que se desprende la anotación de acto jurídico de fecha de inscripción 10 de enero del 2019, que a la letra dice y que transcribo ara su mejor referencia: "...OFICIO NUMERO 1611 DE FECHA 7 DE MARZO DEL AÑO 1994 GIRADO POR EL JUZGADO QUINTO CIVIL DEL DISTRITO DE TEXCOCO CON RESIDENCIA EN NEZAHUALCOYOTL, EXPEDIENTE NUMERO 1491/92 RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL DE USUCAPION EN DONDE SE INSTRUYE A EFECTOS DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS RESOLUTIVOS DE SENTENCIA DEFINITIVA LA CUAL HA CAUSADO EJECUTORIA RESPECTO DEL JUICIO PROMOVIDO POR FELIPA LOPEZ DE MONJARAZ EN CONTRA DE ENRIQUETA ESCOBAR DE VALENCIA TAMBIÉN CONOCIDA COMO ENRIQUETA ESCOBAR VIUDA DE VALENCIA, Y C. REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTA CIUDAD POR LO QUE SE DETERMINA QUE LA PARTE ACTORA SE HA CONVERTIDO EN PROPIETARIA DEL PRESENTE INMUEBLE, VALOR CATASTRAL \$269,639.00 PERICBO OFICIAL 15hx0664480422321218 \$5569, CALIFICADOR LIC. MARCOS SALAZAR ARRONA – Analista VOLANTE DE ENTRADA 261815612..." 4).- El inmueble materia del presente juicio, se encuentra a nombre de la señora ENRIQUETA ESCOBAR DE VALENCIA TAMBIÉN CONOCIDA COMO ENRIQUETA ESCOBAR VIUDA DE VALENCIA, inscrito bajo el folio real número 171058, en la partida 3138 del volumen 133 Aux. 5, libro primero sección primera. Como se acredita con el certificado de Inscripción de fecha diecisiete de octubre del año dos mil veintitrés, expedido por el Instituto de la Función Registral y del cual anexo el original a la presente demanda. 5).- Desde el día veintisiete de mayo de mil novecientos setenta y cinco, me encuentro en posesión del inmueble ubicado Calle 17 (diecisiete) manzana 87 (ochenta y siete), lote 27 (veintisiete), colonia "El Sol", Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, en forma pública, pacífica, continua, y de buena fe, con el carácter de propietario, toda vez que en la fecha indicada el Señora ENRIQUETA ESCOBAR DE VALENCIA TAMBIÉN CONOCIDA COMO ENRIQUETA ESCOBAR VIUDA DE VALENCIA, me vendió el inmueble en cita, entregándome la posesión material del mismo, lo que se probará en el momento procesal oportuno. Y lo acredito con el contrato de compra venta, se anexa como documento número 1. En relación con la Manifestación de Traslado**

de Dominio. Número A 103615, de la cual se desprenden los siguientes datos Clave catastral 0870206612, nuevo propietario Caballero Cruz Fernando. Operación Realizada Traslado de Dominio por compra a ENRIQUETA ESCOBAR DE VALENCIA TAMBIÉN CONOCIDA COMO ENRIQUETA ESCOBAR VIUDA DE VALENCIA, 6).- El inmueble antes citado se identifica, con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte: en 20.75 metros colinda con lote veintiséis (26). Al Sur: en 20.75 metros colinda con lote veintiocho (28). Al Oriente: en 10.00 metros colinda con calle número Diecisiete (17), Al Poniente: en 10.00 colinda con lote trece (13). 7).- Desde la fecha en que adquirí el inmueble antes citado, me encuentro en posesión material del mismo en forma pública, continua, pacífica y de buena fe, con el carácter de propietario, toda vez que he venido ejercitando actos de dominio, pues año con año he pagado los derechos, he realizado mantenimiento, realizando todos los trabajos que se requieran para este tipo de labores. Con lo que se acredita con la Manifestación de Traslado de Dominio. Número A 103615, de la cual se desprenden los siguientes datos Clave catastral 0870206612, nuevo propietario Caballero Cruz Fernando. Operación Realizada Traslado de Dominio por compra a ENRIQUETA ESCOBAR DE VALENCIA TAMBIÉN CONOCIDA COMO ENRIQUETA ESCOBAR VIUDA DE VALENCIA, 8).- Toda vez que desde la fecha en la que adquirí la posesión del inmueble materia de este juicio, la he mantenido con el conocimiento de los vecinos y colindantes de dicha propiedad, comportándome como propietaria, puesto que con ese nombre me señalan los ciudadanos del lugar, además que tengo la posesión material del inmueble. Estos Hechos le constan a las siguientes personas Monjaraz López Agustina Ángela y Mario Cruz García, Luisa Cruz García testigos, a quien les consta que he ostentado la posesión en dichos términos. **Desahogando la siguiente prevención: que por medio del presente escrito vengo a desahogar la prevención ordenada en autos que antecede en los siguientes términos: I).-** Bajo protesta de decir verdad, que mi nombre correcto es ANTONIO FERNANDO CABALLERO CRUZ, tal como lo acredito con la copia certificada de mi acta de nacimiento, que obra en autos, en el Estado de Oaxaca, siempre se me han conocido y me he ostentado públicamente con el nombre de FERNANDO CABALLERO CRUZ, tan es así que en la copia de manifestación de traslado de dominio con folio A-103615, se desprende de los datos del nuevo propietario es FERNANDO CABALLERO CRUZ, lugar de nacimiento Estado de Oaxaca, relacionada con la copia simple de mi credencia de elector, con lo que se acredita que soy la misma persona, la que pretende ejercer la usucapión respecto del inmueble materia de la litis. Situación que se acreditara también con la prueba testimonial con los testigos que saben y les constan que al suscrito también se me conoce y me he ostentando sólo como FERNANDO. II).- Bajo protesta de decir verdad, aclaro que la demandada se llama ENRIQUETA ESCOBAR DE VALENCIA TAMBIÉN CONOCIDA COMO ENRIQUETA ESCOBAR VIUDA DE VALENCIA, tal como se desprende de Certificado de Inscripción de fecha diecisiete de octubre del dos mil veintitrés, prueba documental pública que tiene plena validez probatoria, con fundamento en lo que estipulan los artículos 1.293 y 1.359 del Código de Procedimiento Civiles para el Estado de México. Así como los antecedentes registral en copia simple del folio real electrónico número 00171058. Del que se desprende la anotación de acto jurídico de fecha de inscripción 7 de enero del 2019, que a la letra dice y que transcribo ara su mejor referencia: "...OFICIO NUMERO 1611 DE FECHA 7 DE MARZO DEL AÑO 1994 GIRADO POR EL JUZGADO QUINTO CIVIL DEL DISTRITO DE TEXCOCO CON RESIDENCIA EN NEZAHUALCOYOTL, EXPEDIENTE NUMERO 1491/92 RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL DE USUCAPION EN DONDE SE INSTRUYE A EFECTOS DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS RESOLUTIVOS DE SENTENCIA DEFINITIVA LA CUAL HA CAUSADO EJECUTORIA RESPECTO DEL JUICIO PROMOVIDO POR FELIPA LOPEZ DE MONJARAZ EN CONTRA DE ENRIQUETA ESCOBAR DE VALENCIA TAMBIÉN CONOCIDA COMO ENRIQUETA ESCOBAR VIUDA DE VALENCIA, Y C. REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTA CIUDAD POR LO QUE SE DETERMINA QUE LA PARTE ACTORA SE HA CONVERTIDO EN PROPIETARIA DEL LOTE DE TERRENO NUMERO 28 CON UNA SUPERFICIE DE 207.50 M2 CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS DESCRITAS EN EL FOLIO REAL ASIGNADO NUMERO 180395..." Lo que acredita que el inmueble denominado como Lote 28 de la Manzana 87 de la colonia el Sol, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, ha salido del dominio de la señora ENRIQUETA ESCOBAR DE VALENCIA TAMBIÉN CONOCIDA COMO ENRIQUETA ESCOBAR VIUDA DE VALENCIA, y se encuentra registrado bajo el Folio real Electrónico número 180395, Ante la oficina Registral de Nezahualcóyotl, Estado de México. A nombre de la señora Felipa López de Monjarraz. Tal como se acredita con la secuencia registral del folio real número 180395, del domicilio ubicado en Manzana 87, lote 28, Colonia El Sol, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, Superficie 207.50 M2 Cuatrocientos Metros Cuadrados. Con los Rumbos y colindancias: Al Norte: 20.75 metros con lote 27, Al Sur: 20.75 metros con lote 29. Al Oriente: 10.00 con calle 17, Al Poniente 10.00 con lote 13. Misma que obra en autos para constancia legal. III).- El domicilio citado para emplazar a la demandada la señora ENRIQUETA ESCOBAR DE VALENCIA, TAMBIÉN CONOCIDA COMO ENRIQUETA ESCOBAR VIUDA DE VALENCIA, bajo protestad de decir verdad, es el único que tengo. Por lo que le solicito a su señoría, con fundamento en lo que dispone el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles vigente para el Estado de México, se sirva girar los oficios de localización. Para que nos puedan proporcionar el domicilio y el Registro Federal de Contribuyentes, para poder estar en la posibilidad de emplazar a la parte demandada. IV.- Cabe hacer la aclaración que el lote 27, es el que se pretende la regularización mediante el presente procedimiento de Usucapión, ya que el lote 28 ha salido del dominio tal como lo he manifestado y tal como se acredita con la secuencia registral del folio real número 180395, del domicilio ubicado en Manzana 87, lote 28, Colonia El Sol, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, Superficie 207.50 M2 Cuatrocientos Metros Cuadrados. Con los Rumbos y colindancias: Al Norte: 20.75 metros con lote 27, Al Sur: 20.75 metros con lote 29. Al Oriente: 10.00 con calle 17, Al Poniente 10.00 con lote 13. Misma que obra en autos para constancia legal. Por lo que se desprende de la manifestación de traslado de dominio con folio A-103615 las siguientes medidas y colindancias: Al Norte: en 20.75 metros colinda con lote veintiséis (26). Al Sur: en 20.75 metros colinda con lote veintiocho (28). Al Oriente: en 10.00 metros colinda con calle número diecisiete (17), Al Poniente: en 10.00 colinda con lote trece (12). Por lo que bajo protestad de decir verdad, que el Registro Público de la Propiedad de Nezahualcóyotl, Estado de México, al solicitarle un certificado de inscripción del inmueble materia de la litis, respecto al lote 27, en razón del lote 28 había salido del dominio de la demandada, como se acredita del antecedente registral del folio real electrónico 180395, del domicilio ubicado en Manzana 87, lote 28, Colonia El Sol, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, Superficie 207.50 M2 Cuatrocientos Metros Cuadrados. Con los Rumbos y colindancias: Al Norte: 20.75 metros con lote 27, Al Sur: 20.75 metros con lote 29. Al Oriente: 10.00 con calle 17, Al Poniente 10.00 con lote 13. A nombre de la señora Felipa López de Monjarraz, contestándome que hasta que no lleve la sentencia donde se orden la inscripción del lote 27 materia de la litis, a la persona que va a quedar, razón por la que le Solicito a su señoría con fundamento en lo que dispone el artículo 1.85 del Código de Procedimiento Civiles vigente para el Estado de México, se le llame al presente juicio al Registro Público de la Propiedad de Nezahualcóyotl, Estado de México, mediante su representante legal, para efecto de que nos informe respecto de los Folios real Electrónico número 171085 que inmueble ampara y a nombre de quien se encuentra registrado, así como las medidas y colindancias, así también nos informe sobre el folio real electrónico número 180395, que inmueble ampara y a nombre de quien se encuentra registrado, así como las medidas y colindancias. V.- Vengo a completar el domicilio del inmueble materia de la litis siendo el ubicado en la Calle 17 (diecisiete), número oficial 98 (Noventa y ocho), de la manzana 87 (ochenta y siete), lote 27 (veintisiete), colonia "El Sol", Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México. Ignorándose el domicilio de ENRIQUETA ESCOBAR DE VALENCIA TAMBIÉN CONOCIDA COMO ENRIQUETA ESCOBAR VIUDA DE VALENCIA, por lo que, se le emplaza a dicha persona para que dentro del PLAZO DE TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación ordenada, comparezcan a contestar la demanda y señalen domicilio dentro de esta Ciudad, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que si pasado el plazo, no comparecen debidamente representada a dar

contestación a la demanda instaurada en su contra, se les 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 DIAS, EN EL BOLETIN JUDICIAL, PERIODICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE ESTA CIUDAD TALES COMO, "OCHO COLUMNAS" "RAPSONA" O "DIARIO AMANECER", SE EXPIDE EL PRESENTE EN NEZAHUALCOYOTL, MÉXICO A LOS VEINTISÉIS 26 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO 2024.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO 2024.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. ANA LUISA REYES ORDOÑEZ.-RÚBRICA.

148.-13, 22 y 31 enero.

**JUZGADO MIXTO DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO CON RESIDENCIA
EN VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

JOSÉ DE JESÚS HUERTA CERVANTES.

Dando cumplimiento al auto de fecha catorce 14 de mayo de dos mil veinticuatro 2024, emitido en el expediente número 2244/2018, relativo al juicio Ordinario Civil sobre Nulidad de Contrato de Compraventa, se le hace saber que MARÍA DE LA LUZ GUTIÉRREZ ANDRADE, en contra de JESÚS HUERTA CERVANTES Y RICARDO MORALES LÓPEZ, se le hace saber que existe una demanda interpuesta en su contra con la siguientes prestaciones: A) Que se declare mediante sentencia firme la nulidad de contratos de compraventa, presentados en el juicio Sumario de Usucapión, la nulidad de expedientes 903/2017 en el primero como vendedor JOSE DE JESUS HUERTA CERVANTES y como comprador RICARDO MORALES LÓPEZ y el segundo como vendedor RICARDO MORALES LÓPEZ y como comprador PATRICIA VÁZQUEZ TORRES llevado en el índice de este H. Juzgado, respecto del lote de terreno número 23, manzana 652, zona 9, ubicado en calle Oriente 9-A de la Colonia Independencia en Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México; con una superficie de 192.00 metros cuadrados, con las medidas y colindancias: AL NORESTE 16.00 Metros con lote 24, AL SURESTE 12.00 metros CON LOTE 6, AL SUROESTE 16.00 metros con lote 22 y al NOROESTE 11.95 metros con calle Oriente 9-A; B) El pago de gastos y costas que generen con motivo de la petición del presente juicio. Se procede a asentar en estos edictos una relación sucinta de los hechos del escrito: 1.- En fecha 30 de mayo del año 2008, MARIA DE LA LUZ GUTIÉRREZ ANDRADE y PATRICIA VÁZQUEZ TORRES adquirimos en copropiedad mediante contrato privado de compraventa con el señor JOSE DE JESUS HUERTA CERVANTES el inmueble ubicado en calle Oriente 9-A, manzana 652, lote 23, de la Colonia Independencia en Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, de acuerdo al contrato de compraventa que se exhibe en copia certificada del lotes antes señalado con una superficie de 192.00 metros cuadrados, con las medidas y colindancias: AL NORESTE 16.00 Metros con lote 24; AL SURESTE 12.00 metros CON LOTE 6; AL SUROESTE 16.00 metros con lote 22 y al NOROESTE 11.95 metros con calle Oriente 9-A. El día antes señalado la suscrita María de la Luz Gutiérrez Andrade, pague la mitad del costo del mencionado bien inmueble, siendo esta la cantidad de \$225,0000 (doscientos veinticinco mil pesos moneda nacional) y la otra mitad \$225,0000 (doscientos veinticinco mil pesos moneda nacional) la pagó PARICIA VÁZQUEZ TORRES, siendo el costo total del bien inmueble la cantidad total de \$450,0000 (cuatrocientos mil pesos moneda nacional), tan es así que actualmente la suscrita y la demandada vivimos en una mitad del lote de terreno que adquirimos y nos divide una barda que separada la mitad de cada una de la partes lugar donde la suscrita construí mi casa habitación. 2.- Después de que adquirimos el bien inmueble ambas compradoras la suscrita María de la Luz Gutiérrez Andrade y la demandada Patricia Vázquez Torres recibimos la posesión de nuestro vendedor y hemos construido una habitación en el inmueble cada una en su mitad, por lo que en esa misma fecha 30 de mayo de 2008, nos constituimos en catastro del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, y pusimos todos los pagos a nombre de la suscrita y de la hoy demandada por lo que corre agregado el traslado de dominio en copia certificada. El cuatro de febrero del año 2016, la suscrita en compañía de la demandada nos constituimos ente el licenciado Salvador Ximenez Esparza, Notario Público 126 del Estado de México, para que nos certificara una copia del contrato de compraventa de fecha 30 de mayo del año 2008, porque cuando nos vendió el señor José de Jesús Huerta Cervantes, solo nos firmó un contrato de compraventa para las dos, razón por la cual acudimos al mencionado fedatario para realizar el trámite, mismo que corre agregado para debida constancia legal. 3. Quiero manifestar a su señoría que la suscrita María de la Luz Gutiérrez Andrade y Patricia Vázquez Torres no conocemos desde hace quince años porque hemos trabajado en la policía municipal de Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, es por eso que el treinta de mayo del año 2008, adquirimos el bien inmueble en copropiedad, que se describe en el hecho marcado con el número uno del señor José de Jesús Huerta Cervantes, pagando en partes iguales el predio; también quiero manifestar que aunque seguimos laborando en la policía municipal, ya nos encontramos en diferentes áreas por lo que ya no trabajamos juntas desde aproximadamente unos cuatro años. 4. A partir del año 2017, la suscrita he tenido muchos problemas con la hoy demandada PATRICIA VÁZQUEZ TORRES, porque empezó a decirles a todos los compañeros en la corporación policial en la cual laboramos que ella solo me está prestando una parte del bien inmueble en controversia, porque ella la adquirió y es la única propietaria manifestando que lo adquirió el veinte (20) de octubre de 1999, de una persona que responde al nombre de Ricardo Morales López, quien a su vez le compro el quince de febrero del año 1995, al señor José de Jesús Huerta Cervantes, por lo que me constituí a este H. Juzgado para revisar el índice de demandas encontrando el expediente 903/2017. El cuatro de mayo del año 2017, se radico en este H. Juzgado el juicio Sumario de Usucapión bajo el número 903/2017. En el cual la hoy demandada Patricia Vázquez Torres, como parte actora demanda la Usucapión de los señores Ricardo Morales López y José de Jesús Huerta Cervantes, exhibiendo para tal efecto un certificado de inscripción a nombre del señor José de Jesús Huerta Cervantes y dos contratos de compraventa apócrifos ya que fueron falsificados, cometiendo la señora Patricia Vázquez Torres el delito de fraude a la suscrita pues en mi poder tengo el contrato de compraventa en copropiedad que celebramos con el señor José de Jesús Huerta Cervantes, mismos contratos fraudulentos que he mencionado en el párrafo que antecede, en este escrito de demanda. Estos contratos exhibidos en el expediente 903/2017 son falsos pues al hacerlos se dejaron algunos detalles impregnados en los mismos se encuentran viciados y carentes de legalidad y que se le pasaron a la hoy demandada y de los cuales no se dio cuenta ya que probare estas manifestaciones en el momento procesal oportuno, manifestando

desde este momento que la firma estampada en la venta del señor José de Jesús Huerta Cervantes, al señor Ricardo Morales López no corresponde al vendedor ya que no coincide con la que se encuentra en la copia de la credencial de elector que nos fue dada por nuestro vendedor el 30 de mayo del 2008, que corre agregada para los efectos legales conducentes. 5. Ahora bien, los dos contratos de compraventa de fecha 15 de febrero de 1995 y 20 de octubre de 1999, que he mencionado fueron redactados por una misma persona ya que aunque discrepan en el tipo de letra todo el contenido es lo mismo a parecer fueron acuñados y diseñados con la finalidad de causar fraude y un daño a una tercera persona que es la suscrita, por lo que desde este momento solicito a su señoría se turnen los autos del expediente 903/2017, a efecto de que sean analizados y se evite cometer algún acto fraudulento, toda vez que la suscrita no soy parte en el mencionado juicio de usucapión y no me es posible adjuntar copias certificadas. 6. En estos últimos días para ser exactos el 04 de septiembre del año dos mil dieciocho, aproximadamente a las dieciséis horas, la hoy demandada Patricia Vázquez Torres, en compañía de una Licenciada fueron a medir la casa y la "licenciada" me pidió que la dejará pasar para medir la mitad de la suscrita, a lo que le negué el acceso a mi casa, pero la hoy demandada Patricia Vázquez Torres me amenazó diciéndome que mejor le fuera buscando a donde me fuera a vivir porque si no iba a lamentar mucho sacar mis cosas a la calle porque ella es la única dueña y que el Juez ya le va a entregar la casa porque así es y no hay manera de que la suscrita siga viviendo en ese lugar. Quien deberá de presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación y de contestación a la demanda interpuesto en su contra.

Publíquese por tres veces de siete en siete días, en la GACETA DEL GOBIERNO y Boletín Judicial, en un periódico de mayor circulación en esta región; fíjese en la puerta de este juzgado una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento, por conducto del secretario, haciéndole saber que deberá de presentarse a éste Juzgado en un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando las copias de traslado en la Secretaría para que la demandada en cuestión las recoja y le pueda dar contestación a la incoada en su contra; si pasado ese plazo no comparecen por sí, por apoderado legal o por gestor, se seguirá el juicio en su rebeldía y se le tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, debiendo señalar domicilio dentro de la población en que se ubica este Juzgado y en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se les harán en términos de los artículos 1.165 fracciones II y III, 1.168, 1.170 y 1.181 del Código en cita. Se expide al día veintidós de febrero del año dos mil veintidós.

Fecha del Acuerdo: Catorce 14 de mayo de dos mil veinticuatro 2024.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO MIXTO DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO, CON RESIDENCIA EN VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, ESTADO DE MÉXICO, L. EN D. CLAUDIA SALDAÑA SEGURA.-RÚBRICA.

149.-13, 22 y 31 enero.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO DE ECATEPEC DE MORELOS,
ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

EMPLAZAMIENTO A ALFREDO DÍAZ BARRERA Y A PROGRAMA DE FRACCIONAMIENTOS POPULARES DE ECATEPEC (PROFOPEC).

En los autos del expediente marcado con el número 28676/2022, relativo al juicio Procedimiento Especial Sumario de Usucapión, promovido por CARLOS EDER RODRÍGUEZ NEGRETE en contra de ALFREDO DIAZ BARRERA Y FRACCIONAMIENTOS POPULARES DE ECATEPEC (PROFOPEC), mediante proveído dictado el doce de agosto de dos mil veintiuno, se ordenó emplazar al demandado ALFREDO DIAZ BARRERA y a la moral FRACCIONAMIENTOS POPULARES DE ECATEPEC (PROFOPEC), para que comparezca a juicio a defender sus derechos, si a su interés corresponde y para que les pare perjuicio la sentencia definitiva que llegare a dictarse en el presente proceso, juicio sumario de usucapión en el que la actora reclama de la parte demandada las siguientes

PRESTACIONES:

A).- La Prescripción Positiva por Usucapión, respecto del inmueble ubicado en la MANZANA 33, LOTE 10, COLONIA POLIGONO 4, TAMBIEN CONOCIDO COMO EL SEGOR DE LA ZONA V (ROMANO), MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, bien que se encuentra inscrito a nombre de PROGRAMA FRACCIONAMIENTO POPULAR DE ECATEPEC (PROFOPEC). **B).**- A efecto de establecer el litisconsorcio pasivo se demanda a BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO a efecto de que le pare perjuicio la presente resolución, toda vez que dicha persona moral aparece como acreedora de la ahora demandada. **C).**- Al C. ALFREDO DIAZ BARRERA quien adquiriera directamente el referido bien del PROGRAMA PROFOPEC, esto a efecto de que le pare perjuicio la resolución que se sirva emitir. **D).**- El pago de los gastos y costas que se generen con motivo del presente juicio, en caso de que los ahora demandados se opusieran temerariamente a la acción intentada en su contra.

HECHOS:

1.- El inmueble se encuentra inscrito en el INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO, a nombre de PROGRAMA DE FRACCIONAMIENTOS POPULARES DE ECATEPEC (PROFOPEC), bajo el folio real número 00308011, mismo certificado en donde consta un gravamen a favor de BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO. 2.- El bien inmueble que poseo en carácter de propietario, lo es el ubicado en LA MANZANA 33, LOTE 10, COLONIA POLIGONO/4, TAMBIEN CONOCIDO COMO EL SEGOR DE LA ZONA V (ROMANO), MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MEXICO, el cual cuenta con una superficie total de 136.66 METROS CUADRADOS, (CIENTO TREINTA Y SEIS PUNTO SESENTA Y SEIS METROS CUADRADOS); con las siguientes medidas y colindancias: AL **NORTE** 15.01 METROS CON CALLE, AL **SUR** 15.06 METROS CON LOTE/9, AL **ORIENTE** 8.91 METROS CON CALLE 11, AL **PONIENTE** 8.24 METROS CON LOTE 11. 3.- Que con fecha 21 de febrero del año 2009, adquirí el referido bien por parte del C. ALFREDO DIAZ BARRERA, quien dijo y se ostentó como único propietario, habiendo pactado como precio de la operación la cantidad de \$225,000 (DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS MN 00/100), cantidad misma que le fue entregada al momento de la firma del referido contrato, toda vez que la misma la adquirí en virtud de un contrato de compraventa con quien se dijo

legítimo titular del inmueble. 4.- Que me encuentro en posesión material del inmueble al que me refiero, desde el 21 de febrero del año 2009, siendo esto aproximadamente más de 12 años en concepto de propietario, de una manera pública, pacífica, continua y de buena fe, pues siempre he ejercitado actos de dominio en concepto de legítimo propietario y a la vista de todos los vecinos sin que persona alguna me haya molestado o disputado la posesión, ya que la misma la adquirí de buena fe mediante una operación de compraventa, realizada con el C. ALFREDO DIAZ BARRERA, por lo que a la firma del contrato de compraventa se me hizo entrega del referido inmueble habiéndose entregado la posesión material del mismo, constituyendo la causa generadora de mi posesión que adquirí sin violencia y de buena fe, disfrutándola continúa y públicamente por lo que han operado a mi favor efectos prescriptivos para adquirir la propiedad de la misma, acreditando tal situación con el Contrato de Compraventa celebrado con el C. ALFREDO DIAZ BARRERA.

Para lo cual, se le hace saber al demandado que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para que se apersono al juicio, en la inteligencia de que, el escrito con el que se apersono, deberá reunir los requisitos previstos en los artículos 2.115 al 2.117 del Código de Procedimientos Civiles, con el apercibimiento de que en caso omiso al no comparecer por apoderado o gestor que la represente, se seguirá el juicio en su rebeldía y se le harán las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de listas de acuerdos que se fijarán en la tabla de avisos de éste Tribunal y Boletín Judicial.

Para lo cual, se ordena la publicación del presente edicto por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, en otro de mayor circulación en esta ciudad y en el Boletín Judicial.

Se expide a los cuatro días de diciembre del dos mil veinticuatro.

VALIDACIÓN. Fecha del proveído que ordena la publicación del presente edicto: dos de diciembre de dos mil veinticuatro.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JULIO CESAR RAMIREZ DELGADO.-RÚBRICA.

150.-13, 22 y 31 enero.

**JUZGADO NOVENO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, CON
RESIDENCIA EN HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

En los autos del expediente número 898/2024, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, INFORMACIÓN DE DOMINIO promovido por CRISPINA LÓPEZ SÁNCHEZ, por su propio derecho, en el Juzgado Noveno de lo Civil de Tlalnepantla con residencia en Huixquilucan, Estado de México, por auto de fecha once de diciembre de dos mil veinticuatro, ordenó publicar un extracto con los datos de la presente solicitud, relativa a acreditar que mediante contrato privado de compraventa celebrado el cuatro de enero de dos mil quince entre Antonio Lorenzo Valdez como vendedor y Crispina López Sánchez como comprador, adquirió el inmueble, ubicado en cerrada de la Unión sin número, en el paraje denominado "LA MEZA" también conocido como "LA MESA" en Santiago Yancuitalpan, perteneciente al MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO; con una superficie de 193.00 (ciento noventa y tres metros cuadrados), con las siguientes medidas y colindancias: al norte: 14.12 metros, colinda con quinta privada de la Unión, al sur: 14.11 metros, con Olga Torres Rojas, oriente: 13.67 metros, con Emiliana Juana Torres Camacho, al Poniente: 13.75 metros con Adelina Pérez Pérez; inmueble que se encuentra registrado ante la tesorería del Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México, por lo que, solicita que mediante sentencia se inscriba ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, correspondiente a los Municipios de Naucalpan de Juárez y Huixquilucan, Estado de México.

Debiendo publicarse los edictos en la Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en un periódico de mayor circulación diaria en la presente localidad, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, haciéndoles saber a quienes se crean con igual o mejor derecho lo deduzcan en términos de ley. Expedido a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro. DOY FE.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación once de diciembre de 2024.- Secretario de Acuerdos, M. en D. ROSA MARÍA MILLÁN GÓMEZ.-RÚBRICA.

151.-13 y 16 enero.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MEXICO
E D I C T O**

EMPLAZAMIENTO A ABEL NEFTALI HERNÁNDEZ ALTAMIRANO.

En el expediente número 213/2014, promovido por LUIS FERNANDO MELGAR PÉREZ en contra ABEL NEFTALI HERNÁNDEZ ALTAMIRANO, en la vía ORDINARIA CIVIL; el Juez Tercero Civil del Distrito Judicial de Toluca, México, dictó un auto en fecha veinticinco de noviembre de dos mil veinticuatro en el cual ordenó emplazar por edictos a ABEL NEFTALI HERNÁNDEZ ALTAMIRANO; haciéndole saber que LUIS FERNANDO MELGAR PÉREZ le reclama: A).- En el punto resolutivo SÉPTIMO de la Sentencia definitiva de fecha 12 de agosto de 2014, se condenó a la parte demandada a pagar al suscrito las costas causada en primera instancia, las cuales fueron reguladas conforme a la Ley de Arancel para el Pago de Honorarios de Abogados y Costas Judiciales en el Estado de México, precisando para todos los efectos legales a que haya lugar, que el valor del negocio jurídico sin accesorios es por un importe de \$120,000.00 (ciento veinte mil pesos

Moneda Nacional), dispuesto por los numerales 5 a 8 de la Ley de Arancel para el Pago de Honorarios de Abogados y Costas Judiciales en el Estado de México. B).- El pago de las costas que resulta la cantidad de \$22,032.88 (veintidós mil treinta y dos con ochenta y ocho centavos Moneda Nacional), monto que no rebasa el veinte por ciento del valor de la suerte principal (\$120,000.00 MN 20% = \$24,000.00), conforme a lo dispuesto por el numeral Artículo 1.229 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Para el caso de que el demandado se oponga a la presente demanda, se le hace saber que debe presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, para comparecer al presente juicio a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, contados a partir del día siguiente de la última publicación; con el apercibimiento que de no hacerlo, se le tendrá por contestada en sentido negativo; previniéndolo además, para que señale domicilio en la Ciudad de Toluca, a fin de que se le practiquen las notificaciones que deban ser personales, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista y boletín judicial, como lo disponen los artículos 1.168, 1.170 y 1.182 del Código de Procedimientos Civiles. Procédase a fijar en la puerta del Tribunal, una copia íntegra de esta determinación, por todo el tiempo del emplazamiento; en el entendido, de que si pasado este plazo no comparece ABEL NEFTALI HERNÁNDEZ ALTAMIRANO, por apoderado o por persona alguna facultada que pueda representarlo se seguirá el proceso en rebeldía.

Se dejan a disposición de LUIS FERNANDO MELGAR PÉREZ, los edictos que se publicarán POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro periódico de mayor circulación en esta ciudad y en el boletín judicial. Toluca, Estado de México, a los ocho días del mes de enero de dos mil veinticinco.- Doy Fe.- ATENTAMENTE.- LICENCIADO JORGE LUIS LUJANO URIBE.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO TERCERO EN MATERIA CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA.-RÚBRICA.

152.-13, 22 y 31 enero.

**JUZGADO MIXTO DEL DISTRITO JUDICIAL DE NEZAHUALCOYOTL, CON
RESIDENCIA EN LA PAZ, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

Se hace saber que en el expediente 3016/2024, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, DILIGENCIAS DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL, promovido por BENJAMIN SOSA SOLIS. En el Juzgado Mixto del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, con residencia en La Paz, Estado de México, el Juez del conocimiento dicto auto que admitió la solicitud planteada en fecha veintinueve de noviembre de dos mil veinticuatro, y se ordenó publicar por medio de edictos, haciéndose saber que BENJAMIN SOSA SOLIS, promueve el presente procedimiento respecto del inmueble resolución judicial firme, se acredite que el suscrito soy propietario del bien inmueble ubicado en Calle Lázaro Cárdenas, Manzana 4, Lote 40, Colonia Coaxusco, Código Postal 56440, Municipio de Los Reyes la Paz, Estado de México, actualmente: Calle Lázaro Cárdenas, Manzana 4, Lote 40, Colonia Los Reyes Acaquilpan, Código Postal 56440, Municipio de Los Reyes la Paz, Estado de México, basándose en las siguientes consideraciones: 1.- En fecha 29 veintinueve de marzo del año 2015 dos mil quince, la C. ANA MARIA LEYVA RAMIREZ, en su calidad de (vendedora), y el suscrito C. BENJAMIN SOSA SOLIS en su calidad de comprador, tuvimos a bien celebrar un CONTRATO DE COMPRAVENTA del predio localizado en: Calle Lázaro Cárdenas, Manzana 4, Lote 40, Colonia Coaxusco, Código Postal 56440, Municipio de Los Reyes la Paz, Estado de México, actualmente: Calle Lázaro Cárdenas, Manzana 4, Lote 40, Colonia Los Reyes Acaquilpan, Código Postal 56440, Municipio de Los Reyes la Paz, Estado de México, y con clave catastral 086 04 398 03 00 0000, y el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: NORTE: 11.35 METROS CON AVENIDA PUEBLA. AL SUR: 11.35 METROS CON CALLE LAZARO CARDENAS. AL ORIENTE: 20.00 METROS CON ENRIQUE SALCEDO CASTILLO. AL PONIENTE: 20.00 METROS CON J. GUADALUPE GALLEGOS ARELLANO. Dicho Inmueble que cuenta con una superficie total de 227.00 Metros Cuadrado. Del mismo modo informo a su Señoría que desde fecha 29 veintinueve de marzo del año 2015 dos mil quince he estado poseyendo el ya mencionado bien inmueble, de manera continua, pacífica, de buena fe, pública y con el carácter de propietario y dado que tengo la posesión del mismo por el tiempo de 09 nueve años a la actualidad lo que acredito con el contrato de compraventa, mismo que conforme a la Ley es reconocido como válido para la transmisión de bienes inmuebles demuestro mi derecho a inmatricular. 2.- Manifiesto desde este momento que el bien inmueble que he descrito con anterioridad no se encuentra inscrito ante el Instituto de la Función Registral de Texcoco, Estado de México; acreditando este hecho con el CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN expedido por Instituto de la Función Registral, en fecha 11 once de septiembre del año 2024 dos mil veinticuatro, documental que anexo como número (dos 02). Lo anterior en atención y a efecto de dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 3.20., fracción I del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México Vigente. 3.- Tal y como lo acredito con el CERTIFICADO DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL, expedido por la oficina de la tesorería del H. Ayuntamiento del Municipio de la Paz, Estado de México, con fecha 02/10/2024, se desprende que dicho inmueble se encuentra al corriente con los pagos de regularización del multicitado inmueble, asimismo, adición dicho certificado como anexo número (tres 03). 4.- También lo acredito con la Constancia de NO ADEUDO POR APORTACIÓN DE MEJORAS, con recibo AGO38183, firmado por el M.A.P. RODRIGO TREJO DIONICIO, Director de Administración y Finanzas, del Municipio de la Paz, Estado de México, de fecha 02/10/2024. 5.- Con el Certificado de no adeudo doméstico, con constancia OPDAPAS/DJ/509/2024, de fecha 29/agosto/2024, expedida por el Licenciado: JORGE FERNANDEZ ENRIQUEZ, director Jurídico O.P.D.A.P.A.S. LA PAZ 2022-2024. 6.- Con la Certificación de Clave y Valor Catastral, con folio de solicitud 1470, fecha 2024/08/29, LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO, expedida por ESTEVAN VENEGAS ROQUE, Director de Catastro Municipal, Clave Catastral 086 04 398 03 00 0000. 7.- Con el Traslado de Dominio con número de Folio 65172, de fecha 07/10/2024, DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES, DE AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024. 8.- Ahora bien, en atención y a efecto de dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 3.20. fracción I del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, es como me permito acompañar al presente lo siguiente: PLANO DESCRIPTIVO Y DE LOCALIZACIÓN DEL INMUEBLE, materia de las presentes diligencias de inmatriculación judicial para que surta los efectos a que haya lugar, documental que se agregó como (anexo número cuatro 04). 9.- De igual manera solicito que previamente a la recepción de la información testimonial que en su momento se ofrecerá, se publique un extracto de mi solicitud en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de amplia circulación que determine su Señoría. 10.- Ofrezco desde este momento el testimonio de cuatro personas, de notorio arraigo en el lugar de ubicación del inmueble de referencia, tal y como lo requiere la ley en la materia vigente en el Estado de México, testigos que me comprometo a presentar el día y hora que señale, para la recepción de la información testimonial correspondiente mismos que responden a los nombres de: I.- MARIANA ANGELICA NAVA

MORALES, la cual tiene su domicilio para ser citada en: C. LAZARO CARDENAS MZ 4, LOTE 40, COLONIA COAXUSCO, MUNICIPIO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO. II.- ELIZABETH APOSTOL BECERRIL, la cual tiene su domicilio para ser citada en: C. LÁZARO CÁRDENAS, NUMERO 59, COLONIA COAXUSCO, MUNICIPIO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO. III.- PERLA VIRIDIANA GALVAN CARSOLIO, la cual tiene su domicilio para ser citada en: C. LAZARO CARDENAS MZ 4, LOTE 40, COLONIA COAXUSCO, MUNICIPIO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO. IV.- JESSICA JOHAANA REYES GALVAN, la cual tiene su domicilio para ser citada en: CALLE ALHELI MANZANA 16, LOTE 7, COLONIA LOMAS DE ALTAVISTA, LA PAZ ESTADO DE MÉXICO. Se expide el edicto para su publicación, a fin de que las personas que se sienta afectadas con la Inmatriculación Judicial que se promueve, lo alegue por escrito.

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. LA PAZ, MÉXICO, A DIECISIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO.

VALIDACIÓN: Fecha del acuerdo que ordena la publicación: veintinueve 29 de noviembre del dos mil veinticuatro 2024, Nombre, cargo y firma del funcionario que expide el edicto: SECRETARIO JUDICIAL, LIC. EN D. ALFREDO RODRIGUEZ ALVAREZ.-RÚBRICA.
154.-13 y 16 enero.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO DEL DISTRITO JUDICIAL
DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

Expediente número: 734/2024.

Por medio del presente y en cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha nueve de diciembre del dos mil veinticuatro, se le hace saber que en el Juzgado Primero Civil y Extinción De Dominio del Distrito Judicial de Ecatepec De Morelos, Estado de México, bajo el expediente número 734/2024 promovido por JOSÉ DE JESÚS MARTÍNEZ GARCÍA, se radica el PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INMATRICULACIÓN MEDIANTE LA INFORMACIÓN DE DOMINIO respectivo UBICADO EN LA CALLE SEGUNDA CERRADA DE PERÚ, MANZANA CINCO, LOTE SIETE, COLONIA CIUDAD CUAUHTÉMOC, SECCIÓN SANTA CRUZ, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MÉXICO; EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: 7.00 (SIETE METROS) Y LINDA ACTUALMENTE CON CARMEN GARCÍA MONTALVO; AL SUR: 7.00 (SIETE METROS) Y LINDA ACTUALMENTE CON CALLE SEGUNDA CERRADA DE PERÚ, AL ORIENTE: 17.50 (DIECISIETE PUNTO CINCUENTA METROS) Y LINDA CON SEÑORA SILVIA GARCÍA BARRIOS, AL PONIENTE: 17.50 (DIECISIETE PUNTO CINCUENTA METROS) Y LINDA CON AGUSTINA SILVERIO SANTA CRUZ, CON UNA SUPERFICIE TOTAL: 122.50 METROS CUADRADOS.

Refiriendo en sus hechos: 1.- COMO LO ACREDITO CON EL ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA, DE FECHA NUEVE DE MARZO DEL AÑO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO, QUE ADQUIRÍ MEDIANTE MI REPRESENTANTE MA. LUZ GARCÍA MONTALVO YA QUE EN ÉSA FECHA ERA MENOR DE EDAD Y COMO VENDEDOR EL SEÑOR CARLOS SANDOVAL DUARTE, EL INMUEBLE, UBICADO EN CALLE SEGUNDA CERRADA DE PERÚ, MANZANA CINCO, LOTE SIETE, COLONIA CIUDAD CUAUHTÉMOC, SECCIÓN SANTA CRUZ, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: 7.00 (SIETE METROS) Y LINDA ACTUALMENTE CON CARMEN GARCÍA MONTALVO; AL SUR: 7.00 (SIETE METROS) Y LINDA ACTUALMENTE CON CALLE SEGUNDA CERRADA DE PERÚ; AL ORIENTE: 17.50 (DIECISIETE PUNTO CINCUENTA METROS) Y LINDA CON SEÑORA SILVIA GARCÍA BARRIOS; AL PONIENTE: 17.50 (DIECISIETE PUNTO CINCUENTA METROS) Y LINDA CON AGUSTINA SILVERIO SANTA CRUZ; CON UNA SUPERFICIE TOTAL: 122.50 METROS CUADRADOS. 2.- DESDE LA FECHA NUEVE DE MARZO DEL AÑO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO, TENGO LA POSESIÓN FÍSICA Y MATERIAL, PÚBLICA, CONTINUA Y A TÍTULO DE DUEÑO DEL INMUEBLE DESCRITO EN EL HECHO UNO, ASÍ MISMO LOTE OCUPADO EN LA CALIDAD DE PROPIETARIO, SINTIÉNDOME, OSTENTÁNDOME Y ACTUANDO PÚBLICAMENTE COMO TAL, SIENDO EN FORMA TAN PÚBLICA QUE TODOS LOS VECINOS CERCANOS ME RECONOCEN CON EL CARÁCTER DE PROPIETARIO, POR LO QUE CONSECUENTEMENTE HA OPERADO A MI FAVOR LA PRESCRIPCIÓN RESPECTO DEL INMUEBLE MENCIONADO. 3.- CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 3.20 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES EN VIGOR, ME PERMITO ACOMPAÑAR AL PRESENTE ESCRITO, CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLE SEGUNDA DE PERÚ, MANZANA CINCO LOTE SIETE, COLONIA CIUDAD CUAUHTÉMOC, SECCIÓN SANTA CRUZ, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, MISMO QUE ME PERMITO ADJUNTAR AL PRESENTE ESCRITO COMO (ANEXO NÚMERO DOS), EXPEDIDO POR EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, CON EL CUAL SE ACREDITA QUE EL INMUEBLE MATERIA DE LAS PRESENTES DILIGENCIAS NO SE ENCUENTRA INSCRITO A NOMBRE DE PERSONA ALGUNA, ASÍ MISMO ACOMPAÑO CONSTANCIA DE QUE SE ENCUENTRA AL CORRIENTE DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL INMUEBLE OBJETO DE LA PRESENTE DEMANDA, ACREDITÁNDOLO CON MANIFESTACIÓN CATASTRAL CON NUMERO DE FOLIO 01-01-100059, CON SU RESPECTIVO BAUCHER DE PAGO, A NOMBRE DEL SUSCRITO JOSÉ DE JESÚS MARTÍNEZ GARCÍA, AMBOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR LA TESORERÍA MUNICIPAL DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO, DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLE SEGUNDA CERRADA DE PERÚ, MANZANA CINCO, LOTE SIETE, COLONIA CIUDAD CUAUHTÉMOC, SECCIÓN SANTA CRUZ, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, NO PERTENECE A LOS BIENES EJIDALES DE ESE LUGAR, POR LO QUE CONSECUENTEMENTE NO ESTÁ SUJETO A ESE RÉGIMEN, HAGO CONSTAR QUE HE HECHO POSESIÓN Y HE HECHO MEJORAS HA DICHO INMUEBLE EN DICHO INMUEBLE DE FORMA MATERIAL. 4.- COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 3.22 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES EN VIGOR, PARA EL EFECTO DE JUSTIFICAR LA POSESIÓN QUE HE VENIDO EJERCIENDO RESPECTO DEL INMUEBLE ANTES DESCRITO, MOTIVO DE LAS PRESENTES DILIGENCIAS, DESDE ESTE MOMENTO OFREZCO EL TESTIMONIO DE TRES TESTIGOS IDÓNEOS, QUE SON, VÍCTOR HUGO MARTÍNEZ GARCÍA CON DOMICILIO EN CALLE EMBAJADA DE PERÚ, MANZANA 5, LOTE 7, COLONIA CIUDAD CUAUHTÉMOC, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, LILIANA MARTÍNEZ GARCÍA, CON DOMICILIO EN CALLE EMBAJADA DE PERÚ, MANZANA 5, LOTE 7, COLONIA CIUDAD CUAUHTÉMOC, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, Y MA. LUZ GARCÍA MONTALVO CON DOMICILIO EN CALLE EMBAJADA DE PERÚ, MANZANA 5, LOTE 7, COLONIA CIUDAD CUAUHTÉMOC, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO; PERSONAS QUE ME COMPROMETO A PRESENTAR EL DÍA HORA QUE TENGA A BIEN SEÑALAR SU SEÑORÍA

PARA EL DESAHOGO DE DICHA PROBANZA, QUIENES DECLARARAN AL TENOR DEL INTERROGATORIO QUE SE ADJUNTA AL PRESENTE ESCRITO, PARA TAL EFECTO. 5.- COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 3.21 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN LA ENTIDAD, DESDE ESTE MOMENTO SEÑALO LOS NOMBRES Y DOMICILIOS CORRECTOS Y COMPLETOS DE LOS ACTUALES COLINDANTES DEL PREDIO DE MI PROPIEDAD PARA EFECTO DE JUSTIFICAR LA POSESIÓN QUE HE VENIDO EJERCIENDO RESPECTO DEL INMUEBLE MATERIA DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MISMOS QUE DESCRIBO A CONTINUACIÓN: POR EL LADO NORTE: COLINDA CON CARMEN GARCÍA MONTALVO, CON DOMICILIO EN CALLE TAJÍN, MANZANA 5, LOTE 17, COLONIA MÉXICO NUEVO, ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, POR EL LADO SUR: COLINDA CON CALLE SEGUNDA CERRADA DE PERÚ POR LO TANTO DEBE REALIZARSE LA CITACIÓN AL DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS QUIEN TIENE SU DOMICILIO EN EL INTERIOR DEL PALACIO MUNICIPAL, UBICADO EN AV. JUÁREZ, SIN NUMERO, SAN CRISTÓBAL CENTRO, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO. POR EL LADO ORIENTE: COLINDA CON EL SEÑORA SILVIA GARCÍA BARRIOS CON DOMICILIO EN CALLE TAJÍN, MANZANA 5, LOTE 17, COLONIA MÉXICO NUEVO, ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO. POR EL LADO PONIENTE: COLINDA CON EL SEÑOR AGUSTINA SILVERIO SANTA CRUZ CON DOMICILIO EN CARRETERA FEDERAL KILOMETRO 6.8, SAN BARTOLO, MUNICIPIO DE ACOLMAN, ESTADO DE MÉXICO. 6.- PARA EL EFECTO DE QUE SE HAGAN PÚBLICAS LAS PRESENTES DILIGENCIAS, SOLICITO A ESTE H. JUZGADO, QUE PREVIO A LA RECEPCIÓN DE LOS TESTIMONIOS OFRECIDOS, SE SIRVA DICTAR ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ORDENE LA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS CORRESPONDIENTES, CONFORME LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 3.23 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN LA ENTIDAD. 7.- HECHA LA PUBLICACIÓN A QUE HE HECHO REFERENCIA EN EL HECHO QUE ANTECEDE Y RECIBIDOS LOS TESTIMONIOS OFRECIDOS, SOLICITO RESPETUOSAMENTE A SU SEÑORÍA DECLARE QUE EL SUSCRITO JOSÉ DE JESÚS MARTÍNEZ GARCÍA, EN SU CARÁCTER POSEEDOR, SE HA CONVERTIDO EN PROPIETARIO DEL INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE SEGUNDA CERRADA DE PERÚ, MANZANA CINCO, LOTE SIETE, COLONIA CIUDAD CUAUHTÉMOC, SECCIÓN SANTA CRUZ, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.

Por lo que con fundamento en los artículos 1.1, 1.2, 3.20, 3.21, 3.22 y 3.25 del Código Adjetivo de la materia, se admite para su trámite la INFORMACIÓN DE DOMINIO para verificar la inmatriculación promovida en la vía y forma propuestas; por lo cual publíquese la solicitud de inscripción en la GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de mayor circulación en este lugar, por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS cada uno de ellos.- DOY FE.- DADO EN ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO; A 07 DE ENERO DEL DOS MIL VEINTICINCO.

VALIDACIÓN: Acuerdo que ordena la publicación: nueve de diciembre de dos mil veinticuatro.- ATENTAMENTE.- SECRETARIO DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, L. EN D. JULIO CÉSAR RAMÍREZ DELGADO.-RÚBRICA.

En cumplimiento a la Circular número 61/2016, emitida el diez (10) de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

155.-13 y 16 enero.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE IXTLAHUACA,
ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

En los autos del expediente número 2045/2024, se tiene por presentado a ONICE JANET LOERA PAREDES, promoviendo en su calidad de Albacea de la Sucesión a Bienes de RAÚL MARTÍNEZ SANTILLANA, Procedimiento Judicial No Contencioso sobre Información de Dominio, respecto del inmueble ubicado en el Barrio de San Joaquín el Junco, Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son: al Norte: 6.55 metros y colinda con Marcial Flores, al Sur: 15.80 metros y colinda con calle, al Oriente; en tres líneas 12.80 metros, 17.11 metros y 7.05 metros y colinda con Diana Martínez Santillana y al Poniente: 31.46 metros y colinda con Francisco López Moreno. Con una superficie aproximada de 400.69 metros cuadrados.

El Juez del conocimiento dictó un auto de dos de diciembre de dos mil veinticuatro, donde se ordenó la publicación de edictos en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en un periódico de mayor circulación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, llamando por este conducto a cualquier interesado que se crea con igual o mejor derecho sobre dicho inmueble, para que comparezca a deducirlo conforme a derecho.

Dado en Ixtlahuaca, Estado de México, el dieciséis de diciembre de dos mil veinticuatro. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: dos (2) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EN D. LILIANA RAMÍREZ CARMONA.-RÚBRICA.

156.-13 y 16 enero.

**JUZGADO TRIGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
E D I C T O**

SEGUNDA ALMONEDA.

Dictado en los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A. DE C.V. INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, (ANTES BBVA MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA MÉXICO), en contra de HERMINIA VELARDE REYES E ISAAC VALDEZ VELARDE, expediente 1149/2019, la C. Juez ordeno notificar por edictos la audiencia que en lo conducente dice: CIUDAD DE MÉXICO, A TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO. Agréguese a su expediente el escrito de cuenta del apoderado de la parte actora (...), SE SEÑALAN LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTIUNO DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO para que tenga

verificativo la audiencia de REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA; atento a lo en lo dispuesto por el numeral 570 del Código de Procedimientos Civiles para esta Ciudad, se saca a pública subasta el inmueble materia del presente juicio identificado registralmente como CONDOMINIO 2, DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO INTERÉS SOCIAL DENOMINADO "GEOVILLAS LOS CEDROS", UBICADO EN EL NÚMERO EXTERIOR CONDOMINIO 2 MANZANA V LOTE 2 VIVIENDA 85, DE LA CALLE PRIMERA PRIVADA ENCINO, COLONIA SAN MATEO OTZACATIPAN, MUNICIPIO TOLUCA ESTADO DE MÉXICO, debiéndose anunciar el remate por medio de edictos que se fijarán por UNA SOLA OCASIÓN en los tableros de avisos del juzgado, en los de la Tesorería de la Ciudad de México, así como en el periódico "Diario Imagen" y boletín judicial, debiendo mediar entre la publicación y la fecha del remate CUANDO MENOS CINCO DÍAS HÁBILES. Se tiene como postural legal la que cubra las dos terceras partes de SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL, cantidad que arroja con la rebaja correspondiente del veinte por ciento al valor del avalúo actualizado exhibido por la actora (...).- NOTIFÍQUESE.- Lo proveyó y firma la C. Juez Trigésimo Octavo de lo Civil de Proceso Escrito del Tribunal Superior de Justicia en la Ciudad de México, Doctora en Derecho ALEJANDRA BELTRÁN TORRES, ante la Secretaria de Acuerdos "A" Licenciada SUSANA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, quien autoriza y da fe.- DOY FE.

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A 31 DE OCTUBRE DE 2024.- LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A", LIC. SUSANA SANCHEZ HERNANDEZ.-RÚBRICA.

157.-13 enero.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE LERMA, MEXICO
E D I C T O**

EXPEDIENTE: 1220/2024.

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

Se hace saber, en el expediente 1220/2024, que se tramita en este juzgado, el C. SILVERIO PÉREZ SERRANO, por su propio derecho, promueve Procedimiento Judicial no Contenciosos, sobre Información de Dominio, respecto del inmueble ubicado en calle Circuito Norte, Sin Número, San José El Llanito, Municipio de Lerma, Estado de México, con las medidas y colindancias siguientes;

NORTE: 19.06 metros, colinda con Alejandro Santiago González,

SUR: en dos líneas, la primera de 26.33 metros colinda con Calle Circuito Norte; y la segunda, de 18.73 metros colinda con Paso de Servidumbre.

ORIENTE: 23.34 metros colinda con Paso de Servidumbre; y

PONIENTE: 44.92 metros colinda con Faustino Dávila González.

Con una superficie aproximada de 1,043.95 metros cuadrados.

A partir de la fecha quince de diciembre del dos mil dieciséis, Silverio Pérez Serrano, ha estado en posesión pública, pacífica, continua y de buena fe. Lo que se hace saber a quien 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 diaria de esta localidad. Dado en Lerma, México; a los siete días del mes de enero de dos mil veinticinco. DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO QUE LO ORDENA: AUTO DE FECHA DIECISIETE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.- TECNICO JUDICIAL COMISIONADA COMO SECRETARIO DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. ARIADNA ELIZABETH MENDEZ DE JESUS.- RÚBRICA.

158.-13 y 16 enero.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE EL ORO CON
RESIDENCIA EN ATLACOMULCO, MEXICO
E D I C T O**

A TODO INTERESADO.

En los autos del expediente número 1290/2024, MARÍA ADELITA NAVARRETE ZUÑIGA, por su propio derecho, promueve PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión y pleno dominio respecto de un inmueble ubicado en CALLE SIN NOMBRE, SIN NÚMERO, EN LA LOCALIDAD DE ESDOCA CENTRO, MUNICIPIO DE ACAMBAY DE RUIZ CATÁÑEDA, ESTADO DE MÉXICO, cuyas medidas y colindancias actuales son: AL NORTE: 57.90 METROS COLINDA CON PEDRO FLORES PEREA; AL SUR: 58.30 METROS, COLINDA CON MARIO FLORES GONZALEZ; AL ORIENTE: 15.00 METROS COLINDA CON MARIO FLORES GONZALEZ; AL PONIENTE: 25.00 METROS COLINDA CON CALLE SIN NOMBRE. Con una superficie de 1,152.00 metros cuadrados.

La Juez del conocimiento dictó un auto en fecha diecisiete de diciembre de dos mil veinticuatro, donde se ordena publicar los edictos en Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en un periódico de esta Ciudad de mayor circulación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, llamando por este conducto a cualquier interesado que se crea con igual o mejor derecho sobre dicho inmueble, para que comparezca a deducirlo conforme a derecho. Dado en la ciudad de Atlacomulco, Estado de México, el día ocho de enero de dos mil veinticinco. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación diecisiete (17) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).- Secretario de Acuerdos, LIC. EN D. ERNESTINA VELASCO ALCÁNTARA.-RÚBRICA.

159.-13 y 16 enero.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE EL ORO,
CON RESIDENCIA EN ATLACOMULCO, MEXICO
E D I C T O**

En el expediente número 1274/2024, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso sobre Información de Dominio promovido por BLANCA ESTELA CABALLERO GONZÁLEZ, mediante auto de fecha trece de diciembre de dos mil veinticuatro (13/12/2024), se ordenó la publicación de los edictos previstos en la legislación adjetiva civil aplicable.

RELACIÓN SUSCINTA

Por medio del contrato privado de compraventa de fecha siete (07) de septiembre de mil novecientos noventa y ocho (1998), BLANCA ESTELA CABALLERO GONZÁLEZ adquirió de RAÚL GARCÍA LÓPEZ, el predio que se encuentra bien ubicado en CALLE LIBERTAD ESQUINA CALLE SIN NOMBRE (ACTUALMENTE CALLE POPOCATÉPETL), SIN NÚMERO, COLONIA LOS PINOS, ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO, con una superficie de 45.88 metros cuadrados, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte: 7.40 metros, colinda con Elías Caballero González.

Al Sur: 7.40 metros, colinda con Calle Libertad.

Al Oriente: 6.20 metros, colinda con Elías Caballero González.

Al Poniente: 6.20 metros, colinda con Calle sin nombre actualmente Calle Popocatépetl.

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

Se expiden en Atlacomulco, Estado de México, el diecinueve (19) de diciembre del dos mil veinticuatro (2024).

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación de trece de diciembre de dos mil veinticuatro (13/12/2024).- Secretaria de Acuerdos, Licenciada Claudia Escobar Sánchez.-Rúbrica.

159.-13 y 16 enero.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE EL ORO
CON RESIDENCIA EN ATLACOMULCO, MEXICO
E D I C T O**

A TODO INTERESADO.

En los autos del expediente número 1275/2024, GUILLERMINA QUINTANA HERNÁNDEZ, por su propio derecho, promueve DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO respecto de un inmueble ubicado en CALLE PROLONGACIÓN BENITO JUÁREZ, SIN NÚMERO, COLONIA REFORMA, EN EL MUNICIPIO DE ACAMBAY, ESTADO DE MÉXICO, cuyas medidas y colindancias son: AL NORTE: MIDE 58.90 METROS Y COLINDA CON MANUEL SOSA MARTÍNEZ ACTUALMENTE ALICIA QUINTANA HERNÁNDEZ; AL SUR: MIDE 53.00 METROS Y COLINDA CON CARLOS SERRANO PÉREZ, ACTUALMENTE EMILIA IRENE POLO GARCÍA; AL ORIENTE: MIDE 7.00 METROS Y COLINDA CON CAMINO ACAMBAY LA CARIDAD, ACTUALMENTE CALLE BENITO JUÁREZ; AL PONIENTE: MIDE 8.00 METROS Y COLINDA CON RAFAEL PEÑA, ACTUALMENTE CAMINO SIN NOMBRE. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 335.00 METROS CUADRADOS.

La Juez del conocimiento dictó un auto el trece (13) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024), donde se ordena publicar los edictos en GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en un periódico de esta Ciudad de mayor circulación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, llamando por este conducto a cualquier interesado que se crea con igual o mejor derecho sobre dicho inmueble, para que comparezca a deducirlo conforme a derecho. Dado en la ciudad de Atlacomulco, Estado de México, a dieciocho (18) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024). DOY FE.

Validación del edicto. Acuerdo de fecha: trece (13) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).- Funcionario: Licenciado CRISTIAN FRANCISCO NAVA RAMÍREZ.- Secretario de Acuerdos.- FIRMA.-RÚBRICA.

159.-13 y 16 enero.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE TOLUCA
E D I C T O**

EN EL EXPEDIENTE NUMERO 746/2023 RELATIVO AL PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, PROMOVIDO POR JUAN JOSE SOLANO PONCE, RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE QUE SE ENCUENTRA UBICADO EN DOMICILIO BIEN CONOCIDO EN LA CALLE 5 DE FEBRERO S/N, EN EL POBLADO DE CAPULTITLAN, MUNICIPIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: 11.95 MTS COLINDA CON CALLE 5 DE FEBRERO, AL

SUR: 11.95 MTS COLINDABA CON PREDIO DE ALBERTO AZPIRI ACTUALMENTE CON GUSTAVO GERMAN VILCHIS, AL ORIENTE 63.10 MTS COLINDA CON PREDIO DE CARLOS SALGUERO VILCHIS, AL PONIENTE: 63.10 MTS COLINDA ACTUALMENTE CON PREDIO DE MARIO GABRIEL VARGAS HERNANDEZ. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 754.00 METROS CUADRADOS.

PROCÉDASE A LA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS CORRESPONDIENTES POR DOS VECES CON INTERVALOS POR LO MENOS DE DOS DÍAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO 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 TRES DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO.- DOY FE.

AUTO: TOLUCA, MÉXICO A CATORCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA MARIBEL SALAZAR REYES.-RÚBRICA.

161.-13 y 16 enero.

**JUZGADO CUADRAGESIMO CUARTO DE LO CIVIL DE PROCESO ESCRITO
CIUDAD DE MEXICO
E D I C T O**

SE CONVOCAN POSTORES:

En los autos del expediente número 153/2019, deducido del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por AUDREY ESTEPHANY BAYO NUÑEZ, ANTES BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, contra ROBERTO CARLOS SÁNCHEZ CARBAJAL, la C. Juez Cuadragésimo Cuarto de lo Civil de Proceso Escrito de esta Ciudad de México, dictó autos de fechas seis de mayo, siete y trece de noviembre y dos de diciembre, todos del año dos mil veinticuatro, mismos que en lo conducente dicen:

[...] "se señalan las DIEZ HORAS DEL VEINTIUNO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, para que tenga verificativo la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA"... [...] "del bien inmueble hipotecado que se identifica como LOTE 50 Y CASA EN EL CONSTRUIDA, MANZANA CUATRO, RESULTANTE DE LA APERTURA DE VÍAS PÚBLICAS Y SUBDIVISIÓN EN LOTES DEL CONJUNTO HABITACIONAL DE INTERÉS SOCIAL Y POPULAR, DENOMINADO "SEGUNDA SECCIÓN DEL PORVENIR II", UBICADO EN CALLE BICENTENARIO NÚMERO CIENTO QUINCE, COLONIA PARQUE INDUSTRIAL LERMA, LERMA, EN EL ESTADO DE MÉXICO... [...] "sirviendo como base para el remate, la cantidad de \$1'290,000 (UN MILLON DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), que corresponde al valor del avalúo contenido en autos, siendo postura legal la que cubra el valor antes señalado, y tomando en cuenta que el valor del inmueble rebasa los \$ 300,000.00 (TRES CIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), convóquese postores por medio de edictos que se fijarán por una sola ocasión en los TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, en los de la TESORERÍA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO y en el periódico "EL HERALDO DE MÉXICO"; debiendo mediar entre la publicación y la fecha de remate cuando menos cinco días hábiles por lo que hace a la publicación a realizarse en la Ciudad de México, y atento a los artículos 573 y 574 del Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México, "los posibles licitadores deberán cumplir con el depósito previo que regula el artículo 574 de la Ley procesal invocada, para ser admitidos como tales, el cual deberá ser equivalente por una cantidad igual a por lo menos el diez por ciento efectivo del valor del avalúo mediante billete de depósito"... "Tomando en consideración que el bien inmueble se encuentra fuera de la jurisdicción de la suscrita, en consecuencia con fundamento en el artículo 109 del Código de Procedimientos Civiles de la Ciudad de México, gírese atento exhorto con los insertos necesarios al C. JUEZ COMPETENTE EN LERMA, ESTADO DE MÉXICO, a fin de proceder a realizar las publicaciones de edictos, debiendo fijarse además de las puertas del juzgado exhortado, en los sitios de costumbre, debiendo hacer las referidas publicaciones en los términos señalados en el artículo 572 del Código Procesal invocada, otorgando facultades al C. Juez exhortado para que acuerde promociones tendientes al cumplimiento de las publicaciones del remate, gire oficios y en general se le otorga plenitud de jurisdicción para que provea lo necesario al cumplimiento del exhorto"... NOTIFÍQUESE.- Lo proveyó y firma la C. Juez Cuadragésimo Cuarta de lo Civil de Proceso Escrito de la Ciudad de México LICENCIADA

Ciudad de México, a diez de diciembre de dos mil veinticuatro.- El C. Secretario de Acuerdos, Licenciado LEÓN ALEJANDRO AGUILERA CARDOSO.-RÚBRICA.

162.-13 enero.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO DE TOLUCA, MEXICO
E D I C T O**

Se hace saber, en el expediente 1263/2024, que se tramita en este juzgado, JORGE LUIS RODRIGUEZ ESQUIVEL, por su propio derecho, promueve en vía de Procedimiento Judicial no Contencioso de Información de Dominio, respecto del inmueble ubicado en LOTE 5, ubicado en la calle PRIVADA DE MAZATLAN, SIN NUMERO, SAN ANTONIO BUENAVISTA, ZINACANTEPEC, ESTADO DE MEXICO, con las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: 11.88 METROS Y COLINDA CON DOMINGO NARCISO BERNAL GARCIA; AL SUR: 9.67 METROS Y COLINDA CON DOMINGO NARCISO BERNAL GARCIA; AL ORIENTE: 20.15 METROS Y COLINDA CON DOMINGO NARCISO BERNAL GARCIA; AL PONIENTE: en dos líneas 15.24 metros colinda con LOTE 4, JORGE LUIS RODRIGUEZ ESQUIVEL y 6 metros colinda con PRIVADA DE MAZATLAN Y/O PASO COMUN Y/O SERVIDUMBRE DE PASO DE 6 METROS, con una superficie aproximada de 233.85 M2 (DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PUNTO OCHENTA Y CINCO METROS CUADRADOS), a partir de la fecha dos 02 de febrero del año dos mil diecinueve 2019, JORGE LUIS RODRIGUEZ ESQUIVEL, ha estado en posesión pública, pacífica, continua, de buena fe y a título de propietario. Lo que se hace saber a quién se crea con mayor o igual derecho a fin de que comparezca ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley.

Se expide para su publicación por dos intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria. Dado en Toluca, México; el día siete del mes de enero del dos mil veinticinco 2025. DOY FE.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación del edicto del día cinco de diciembre de dos mil veinticuatro.- SECRETARIA DE ACUERDOS, MTRA. MAHASSEN ZULEMA SANCHEZ RIVERO.-RÚBRICA.

163.-13 y 16 enero.

**JUZGADO DECIMO SEXTO CIVIL DE PROCESO ESCRITO
CIUDAD DE MEXICO
E D I C T O**

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos relativos al juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, expediente número 383/2023, promovido por ACOSTA PEREDA BERNARDO en contra de MARABUNI BARRIOS MIGUEL ÁNGEL, el C. Décimo Sexto Civil de Proceso Escrito de la Ciudad de México ordenó sacar a REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA el bien inmueble HIPOTECADO ubicado en El terreno denominado POZOTENCO, ubicado en la calle de Pozo Grande sin número, Tecámac centro, Municipio de Tecámac, en la comprensión de la cabecera municipal de Tecámac de Felipe Villanueva, Distrito Judicial de Otumba, Estado de México, sirviendo de base para el remate la cantidad de: \$879,000.00 (OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.) siendo postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes del precio de avalúo con rebaja del veinte por ciento de la tasación de la cantidad antes indicada; de modo que, para que tenga verificativo LA AUDIENCIA DE REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA, se señalan las DIEZ HORAS DEL DÍA TREINTA DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN POR UNA SOLA VEZ debiendo mediar entre dicha publicación y la fecha de audiencia, cuando menos CINCO DÍAS HÁBILES; en el periódico LA CRÓNICA, en los ESTRADOS DE AVISOS DE LA TESORERÍA, en los ESTRADOS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO.

CIUDAD DE MÉXICO, A 04 DE DICIEMBRE DE 2024.- EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "A" DEL DÉCIMO SEXTO CIVIL DE PROCESO ESCRITO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LIC. CARLOS EMILIO CARMONA.-RÚBRICA.

164.-13 enero.

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

Expediente: 557/2024.

En el expediente **557/2024**, radicado en el **Juzgado Civil en Línea del Estado de México, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE CONSUMACIÓN DE LA USUCAPIÓN**, promovido por **MARÍA DE JESÚS MARTÍNEZ RODRIGUEZ**, para acreditar la **posesión a título de propietario**, respecto de un inmueble cuyo folio real electrónico es **00162000** denominado "**Sin nombre**", ubicado en la Población de Juchitepec, Municipio de Juchitepec, Distrito de Chalco, México, actualmente identificado como **Calle Aldama Oriente No. 712 (setecientos doce), Colonia San Pedro Barrio Juchi, Juchitepec de Mariano Rivapalacio, Municipio Juchitepec, Estado de México**, con una superficie de **257.70 m2 (doscientos cincuenta y siete) metros cuadrados** metros cuadrados, cuyas medidas y colindancias son:

Al Norte: 10.00 metros colinda con Calle Aldama.

Al Sur: 10.00 metros colinda con Jesús Martínez.

Al Oriente: 25.72 metros colinda con Catalina Chávez.

Al Poniente: 25.72 metros colinda con Martínez Pérez Juan.

Para acreditar que se ha actualizado la usucapión a su favor, por haber poseído por el tiempo y condiciones de ley, y se ordena su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, haciendo saber a quienes se crean con igual o mejor derecho, comparezcan a deducirlo en términos de ley.

Toluca, Estado de México, **veintinueve de noviembre de dos mil veinticuatro**. Doy fe.

Firma electrónicamente **Erika Yadira Flores Uribe**, Secretaria de Acuerdos del Juzgado Civil en Línea del Estado de México, de conformidad con las circulares **61/2016** y **39/2017**, emitidas por el **Consejo de la Judicatura del Estado de México**.- Doy fe.-Rúbrica.

05-B1.-13 y 16 enero.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO DE
PRIMERA INSTANCIA DE TLALNEPANTLA
E D I C T O**

EMPLAZAMIENTO A: CONSUELO MARTINEZ QUESADA.

Se hace saber que LEONOR TERESA REYES QUEZADA promueve en la vía ORDINARIO CIVIL sobre la acción de OTORGAMIENTO Y FIRMA DE ESCRITURA, radicado en este Juzgado, bajo el número de expediente 259/2019, de quien reclama el otorgamiento y firma de escritura, respecto del inmueble ubicado en LOTE 18, MANZANA 48, DE LA CALLE DE TUCUMAN #214, FRACCIONAMIENTO VALLE DORADO C.P. 54020 TLALNEPANTLA ESTADO DE MEXICO, con las siguientes medidas y colindancias AL NORTE 18.00 metros con Lote 19, AL SUR 18.00 metros con lote 17, AL ORIENTE 8.00 metros con Lote 15, AL PONIENTE 8.00 metros con calle Tucumán, dando una superficie de terreno de 144.00 metros cuadrados. Y como consecuencia de lo anterior, la firma de la escritura de dicho inmueble. Toda vez que la parte actora argumenta que tiene la posesión de dicho inmueble en forma pública, continua pacífica y a título de dueño, en fecha dieciséis de marzo de mil novecientos noventa y seis celebraron un contrato privado de compra venta. En cumplimiento al auto de fecha once de noviembre del presente año se ordena publicar por TRES VECES de siete en siete días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro de mayor circulación en esta población, así como en el Boletín Judicial, a efecto de hacerle saber a la

demandada que deberá presentarse ante este Juzgado a producir su contestación a la incoada en su contra dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento de que si transcurrido el plazo antes indicado no comparece por sí, por apoderado o gestor que lo represente, se seguirá el juicio en su rebeldía, y se le harán las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal por medio de la Lista de acuerdos que se fija en la tabla de avisos de este recinto judicial. Dado en Tlalnepantla, Estado de México; EL SECRETARIO LICENCIADO EN DERECHO MARIO ALBERTO REZA VILCHIS, Secretario del Juzgado Primero Civil y De Extinción de Dominio de Primera Instancia de Tlalnepantla, Estado de México, emite el presente edicto a los veinticinco de noviembre del dos mil veinticuatro.

Fecha del acuerdo que ordena la publicación, once de noviembre del dos mil veinticuatro.- DOY FE.- SECRETARIO DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, LIC. MARIO ALBERTO REZA VILCHIS.-RÚBRICA.

53-A1.-13, 22 y 31 enero.

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO
SEGUNDO TRIBUNAL LABORAL DE LA REGIÓN JUDICIAL DE TOLUCA, CON
RESIDENCIA EN XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO
E D I C T O**

Expediente: 473/2022

Emplazamiento a: ALDO FRANCISCO CABALLERO SILVA

En cumplimiento a lo ordenado por acuerdo de **veintisiete de noviembre de dos mil veinticuatro**, el cual, se relaciona con el proveído de **veinte de mayo de dos mil veinticuatro** dictados dentro el expediente laboral número **473/2022**, del índice de este Tribunal, formado con motivo del **procedimiento ordinario individual** promovido por **BRAIN EDUARDO MARTÍNEZ MAYA**, en contra de **ALDO FRANCISCO CABALLERO SILVA**, quien ejerció como acción principal la **INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL**, basándose en los hechos que narra el actor en el escrito inicial de demanda, el cual en copia cotejada queda a su disposición en este Segundo Tribunal de la Región Judicial de Toluca, con residencia en Xonacatlán, Estado de México, así como sus anexos respectivos, acuerdo del veintiuno de junio de dos mil veintidós, promoción 4740/2022 presentada el veintiocho de junio de dos mil veintidós, acuerdo de veintinueve de junio de dos mil veintidós, promoción 6866/2023 presentada el ocho de septiembre de dos mil veintitrés, acuerdo once de septiembre de dos mil veintitrés, promoción 4244/2024 presentada el diecisiete de mayo de dos mil veinticuatro, acuerdo de veinte de mayo de dos mil veinticuatro, promoción 8953/2024 presentada el veintiséis de noviembre de dos mil veinticuatro, acuerdo de veintisiete de noviembre de dos mil veinticuatro en el local de este Tribunal con domicilio en Calle Pánfilo H. Castillo, s/n, paraje La Jordana, Colonia Celso Vicencio, Xonacatlán, México, por lo que ante la imposibilidad de localizar su paradero, se ha **ordenado su citación por edictos**, los cuales habrán de publicarse por **dos veces** con un lapso de **tres días** entre uno y otro, en el boletín judicial, su portal de internet; Gaceta del Gobierno del Estado de México; para que, comparezca ante este Tribunal dentro del plazo de **treinta días** contados a partir del día siguiente del día de publicación del edicto, en la inteligencia que el termino para contestar la demanda empezara a correr el día siguiente en que venza el concedido para recoger las copias de traslado, o bien, a partir del día siguiente de que la reciba, si comparece antes de que venza dicho término, bajo el apercibimiento que, de no hacerlo, comenzara a correr al día siguiente hábil, en que fenezca el termino de treinta días concedido. Se hace del conocimiento al demandado que una vez recibidas las copias de traslado del escrito inicial de demanda o bien fenezca el término de treinta días concedido en líneas anteriores, le empezara a correr el plazo de **quince días** para emitir su contestación en su contra, ofrezca pruebas y formule reconvencción, objete las pruebas de la parte actora, apercibido que, de no hacerlo, se tendrán por admitidas las peticiones de la parte actora, salvo aquéllas que sean contrarias a lo dispuesto por la ley, así como por perdido su derecho a ofrecer pruebas y objetar las pruebas de su contraparte. Asimismo, se previene al demandado **ALDO FRANCISCO CABALLERO SILVA** para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro la residencia de este Tribunal, apercibido que, de no hacerlo, las subsecuentes aún las de carácter personal, se le harán por boletín judicial y, en su caso, por buzón electrónico. Lo anterior, conforme a lo establecido en los artículos 712, 739, 873, 873-A al 873-D de la Ley Federal del Trabajo.

Xonacatlán, Estado de México a 27 de noviembre de 2024.

SECRETARIA INSTRUCTORA "A" COMISIONADA AL SEGUNDO TRIBUNAL LABORAL DE LA REGIÓN JUDICIAL DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO, VANESSA SIERRA MANCHINELI.-RÚBRICA.

VALIDACIÓN

Fecha de acuerdo: 27 de noviembre de 2024	Sello
Emitido por la Secretaria Instructora "A" comisionada al Segundo Tribunal Laboral de la Región Judicial de Toluca, con residencia en Xonacatlán, Estado de México. VANESSA SIERRA MANCHINELI (RÚBRICA).	

164-BIS.- 13 y 17 enero.

A V I S O S A D M I N I S T R A T I V O S Y G E N E R A L E S

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE CUAUTITLAN
E D I C T O**

Núm. DE EXPEDIENTE 812062/02/2024, EL C. VICENTE DAMASO ORTEGA NARVÁEZ, promovió inmatriculación administrativa sobre un terreno ubicado en la Cabecera Municipal, en Huehuetoca, Municipio de Huehuetoca, Estado México, el cual mide y linda: Al norte: 13.10 mts colinda con Calle Constituyentes, Al Sur: 12.35 mts colinda con Calle Privada, Al Oriente: en 21.72 mts colinda con Ignacio Ortega Narvárez, Al Poniente: 21.02 mts colinda con Ignacio Ortega Gil. Con una superficie aproximada de: 271.40 m2.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Cuautitlán, Estado de México a ocho de enero de 2025.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO, LIC. HUGO DANIEL OLMOS CRUZ.-RÚBRICA.

51-A1.-13, 16 y 21 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 71 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

POR INSTRUMENTO **24,988** DEL VOLUMEN **641** DE FECHA **09** DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024, OTORGADO ANTE MI, A **SOLICITUD DE LA SEÑORA ROSA MARÍA DUQUE GONZÁLEZ, SE INICIA LA TRAMITACIÓN DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA ROSAVELIA GONZÁLEZ BERNÁLDEZ TAMBIÉN CONOCIDA COMO ROSA VELIA GONZÁLEZ BERNÁLDEZ Y/O ROSABELIA GONZÁLEZ, Y LA VALIDEZ DEL TESTAMENTO; EL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS HEREDITARIOS Y ACEPTACIÓN DE LA HERENCIA, DESIGNACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA**, QUIEN FALLECIÓ EL DÍA VEINTIOCHO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, EN LA CALLE NATALIA CARRASCO, NÚMERO DOSCIENTOS DOS, COLONIA FEDERAL, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, RECABÁNDOSE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, DE DONDE SE DESPRENDE INEXISTENCIA DE TESTAMENTO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO, HÁGANSE DOS PUBLICACIONES DE ESTE EDICTO EN INTERVALOS DE SIETE DÍAS EN EL PERIÓDICO GACETA DE GOBIERNO Y EN UN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL. -----

M. EN D.N. ANA CECILIA BALTAZAR REYES.-RÚBRICA.
NOTARIO PUBLICO NUMERO 71 DEL
ESTADO DE MEXICO RESIDENTE EN LA
CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO.

3871.-16 diciembre y 13 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 167 DEL ESTADO DE MEXICO
METEPEC, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

LA QUE SUSCRIBE **LICENCIADA MARÍA GUADALUPE MONTER FLORES**, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CIENTO SESENTA Y SIETE, DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO; EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO; **HAGO CONSTAR**: QUE POR ESCRITURA NÚMERO 6477 SEIS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE, VOLUMEN ORDINARIO NÚMERO 137 CIENTO TREINTA Y SIETE, DE FECHA NUEVE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO, DEL PROTOCOLO A MI CARGO, FUE **RADICADA ANTE LA FE DE LA SUSCRITA NOTARIO, LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR CHRISTIAN GIOVANNI GUTIÉRREZ COLIN**, A SOLICITUD DE LA SEÑORA GUADALUPE COLIN HERNÁNDEZ Y EL SEÑOR COSME GUTIÉRREZ VELÁZQUEZ, EN SU CARÁCTER DE MADRE Y PADRE ASCENDIENTES EN PRIMER LUGAR.

ATENTAMENTE

LIC. MARÍA GUADALUPE MONTER FLORES.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO CIENTO SESENTA Y SIETE
DEL ESTADO DE MÉXICO.

PARA SU PUBLICACIÓN EN LA "GACETA DEL GOBIERNO" Y EN UN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL, POR DOS VECES, CON INTERVALO DE SIETE DÍAS.

3880.-16 diciembre y 13 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 145 DEL ESTADO DE MEXICO
ZINACANTEPEC, ESTADO DE MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

DOCTOR EN DERECHO JOSÉ RAMÓN ARANA POZOS, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO CIENTO CUARENTA Y CINCO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, HAGO CONSTAR QUE MEDIANTE

ESCRITURA NÚMERO 16651, DEL VOLUMEN 301 ORDINARIO, DE FECHA 05 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024, QUEDÓ RADICADA LA DENUNCIA DEL PROCEDIMIENTO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DEL SEÑOR **RAFAEL GREGORIO ESTEVEZ FLORES**, PROMOVIDO POR LAS SEÑORAS **THARYN ESTEVEZ MARTINEZ** EN SU CARÁCTER DE DESCENDIENTE EN PRIMER GRADO EN LÍNEA RECTA Y **MARIANA GONZALEZ IZAGUIRRE** EN SU CARÁCTER DE ALBACEA EN LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR ALEPH ESTEVEZ MARTINEZ, HACIENDO DEL CONOCIMIENTO A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO PREVIA IDENTIFICACIÓN COMPAREZCA A DEDUCIRLO.

SE EMITE EL PRESENTE AVISO PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CON UN INTERVALO DE SIETE DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN NACIONAL.

ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, A 10 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024.

ATENTAMENTE

DR. EN D. JOSE RAMON ARANA POZOS.-RÚBRICA.

3895.-16 diciembre y 13 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 186 DEL ESTADO DE MEXICO
ATIZAPAN DE ZARAGOZA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, LICENCIADA LUZ MARÍA ANGÉLICA ALATORRE CARBAJAL, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 186 DEL ESTADO DE MÉXICO.

Por instrumento número 6,137 del volumen ordinario número 117, de fecha 09 de diciembre del 2024, Ante mí, comparecieron los señores RAFI SHWARTZ KOZLOVSKY, ARIELA SHWARTZ PERKULIS y LIORA SHWARTZ PERKULIS, en su carácter de únicos y universales herederos y el primero de los aquí nombrados en su carácter de Albacea, de la Sucesión Testamentaria, a bienes de la señora DALIA PERKULIS ZIMBAL, la cual quedó debidamente RADICADA mediante el instrumento antes señalado.

En Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a 09 de diciembre de 2024.

*Realizar dos publicaciones
con intervalo de 7 días hábiles.

LIC. LUZ MARÍA ANGÉLICA ALATORRE CARBAJAL.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 186
DEL ESTADO DE MÉXICO.

1264-A1.- 16 diciembre y 13 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 186 DEL ESTADO DE MEXICO
ATIZAPAN DE ZARAGOZA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, LICENCIADA LUZ MARÍA ANGÉLICA ALATORRE CARBAJAL, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 186 DEL ESTADO DE MÉXICO.

Por instrumento número **6,103** del volumen ordinario número **113**, de fecha **28 de noviembre del 2024**, Ante mí, comparecieron los señores **JOSÉ DE JESÚS SOTELO LERMA, ADRIANA LERMA MENCHACA, MA. TERESA PATRICIA GARCÍA LERMA** y **LUZ LERMA ESPONDA**, en su carácter de herederos y el primero de los aquí nombrados también en su carácter de albacea, en la sucesión testamentaria a bienes de la señora **MARIA TERESA PRISCILA LERMA DURAZO**, la cual quedó debidamente **RADICADA** mediante el instrumento antes señalado.

En Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a 10 de diciembre de 2024.

*Realizar dos publicaciones
con intervalo de 7 días hábiles.

LIC. LUZ MARÍA ANGÉLICA ALATORRE CARBAJAL.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 186
DEL ESTADO DE MÉXICO.

1265-A1.-16 diciembre y 13 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 117 DEL ESTADO DE MEXICO
TECAMAC, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Doctor en Derecho MIGUEL ÁNGEL IBÁÑEZ CAMACHO, titular de la Notaría Pública ciento diecisiete del Estado de México, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, HAGO SABER: que por instrumento

número VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS VEINTE, de veintidós de octubre de dos mil veinticuatro, pasado ante mi fe, se radicó LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA a bienes de don JESÚS SALVADOR MEJÍA SEGURA, que otorgaron los señores MARÍA LUCINA ÁVILA FONSECA, MEJÍA ÁVILA MARCO ANTONIO, en su carácter de cónyuge supérstite y descendiente, quienes manifiestan su conformidad de llevar ante mi fe dicha sucesión, declarando, bajo protesta de decir verdad, que no tiene conocimiento de que exista alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar que ellos. Lo que se da a conocer para que quien o quienes creen tener igual o mejor derecho a heredar comparezcan a deducirlo.

A T E N T A M E N T E

DR. MIGUEL ÁNGEL IBAÑEZ CAMACHO.-RÚBRICA.

3915.-17 diciembre y 13 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 126 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

EL LICENCIADO SALVADOR XIMENEZ ESPARZA, Notario Público número ciento veintiséis del Estado de México, hace constar;

POR INSTRUMENTO NÚMERO "39,119", DEL VOLUMEN "649" DE FECHA **06 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024**, SE DIO FE DE: **LA DENUNCIA Y RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA RITA ROSAS GARCIA, QUE FORMALIZA EL SEÑOR LUIS ANGEL OLMOS ROSAS, COMO PRESUNTO HEREDERO DE DICHA SUCESIÓN, EN SU CARÁCTER DE DESCENDIENTE DIRECTO DE LA DE CUJUS.**-----

LIC. SALVADOR XIMENEZ ESPARZA.-RÚBRICA.
Notario Público Número 126.

PARA SU PUBLICACION, POR DOS VECES DE 7 EN 7 DIAS.

3916.-17 diciembre y 13 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 15 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

MAESTRA EN DERECHO EVELYN DEL ROCÍO LECHUGA GÓMEZ, Notaria Titular de la Notaría Pública Número 15 (quince) del Estado de México, con residencia en el Municipio de Toluca, HAGO CONSTAR:

Por Instrumento número 74,390, del Volumen 1,270, de fecha 25 de Noviembre del 2024, se hizo constar la Radicación de la Sucesión Intestamentaria a bienes del Señor MARCIAL LÓPEZ PÉREZ, que otorgaron los Señores MARIA LIBERTAD DIAZ RENDÓN, VICTOR ERICK LÓPEZ DÍAZ, PAIM JANET LÓPEZ DÍAZ y ALDO GEOVANNI LÓPEZ DÍAZ, en su carácter de cónyuge supérstite y descendientes por consanguinidad en primer grado en línea recta de la autora de la sucesión, manifestando que no tienen conocimiento de la existencia de alguna otra persona con mejor derecho a heredar, exhibiendo las copias certificadas de las actas de defunción, matrimonio y nacimiento, con las que acreditan su derecho a heredar, por lo que hago la presente publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Toluca, Méx., a 26 de Noviembre del año 2024.

M. EN D. EVELYN DEL ROCÍO LECHUGA GÓMEZ.-RÚBRICA.

(Para su publicación por dos veces de siete en siete días en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en la Gaceta de Gobierno del Estado de México).

3920.-17 diciembre y 13 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 8 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO A 12 DE DICIEMBRE DE 2024.

Se hace saber que por escritura pública número 80,712 de fecha doce de diciembre del dos mil veinticuatro, otorgada ante la fe del suscrito Notario, se hizo constar EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ DEL TESTAMENTO, RECONOCIMIENTO DE DERECHOS HEREDITARIOS, ACEPTACIÓN DE HERENCIA Y ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR LEONEL GUERRERO Y LEAL, de conformidad con lo declarado y acreditado con los documentos correspondientes por la señora PATRICIA GUERRERO SALAZAR, como presunta heredera por ser persona con capacidad de ejercicio y no existir controversia

alguna; a través de la TRAMITACIÓN NOTARIAL DE PROCEDIMIENTOS NO CONTENCIOSOS, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos Ciento Diecinueve, Ciento Veinte, Fracción II (uno romano), Ciento Veintiuno, Ciento Veintiséis y Ciento Veintisiete de la Ley del Notariado del Estado de México y con fundamento en los Artículos Cuatro Punto Cuarenta y Dos, Cuatro Punto Cuarenta y Cuatro, Cuatro Punto Cuarenta y Cinco, Cuatro Punto Setenta y Siete y demás relativos y aplicables al Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México en vigor.

En términos del Artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, solicito se hagan las publicaciones de ley correspondientes en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en un diario de circulación nacional.

ATENTAMENTE

LIC. FERNANDO VELASCO TURATI.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 8
DEL ESTADO DE MÉXICO.

Nota: Deberá publicarse dos veces en siete días.

173-B1.-17 diciembre y 13 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 179 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

POR ESCRITURA NÚMERO **1913**, VOLUMEN **31** ORDINARIO DE FECHA **SEIS DE DICIEMBRE** DEL AÑO **DOS MIL VEINTICUATRO**, OTORGADA ANTE MI FE, LA SEÑORA **JUANA LÓPEZ ROA**, EN SU CARÁCTER DE ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA ACTUANDO TAMBIÉN EN SU CARÁCTER DE ALBACEA, EN LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR **CIRILO MORENO BADILLO, RADICO** ANTE MÍ, EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 4.29, 4.77 Y 4.79 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO; ARTICULOS 6.184, 6.189 Y 6.190 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y DE LOS ARTÍCULOS 123 Y 124 DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO, LA **SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL DE CUJUS**.

NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, DICIEMBRE 2024.

LICENCIADO ROBERTO RUIZ ANGELES.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 179
DEL ESTADO DE MÉXICO.

1273-A1.-17 diciembre y 13 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 9 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura pública número 139,841 de fecha 02 de diciembre del año 2024 los señores ROSA MARÍA GONZÁLEZ MONROY, OSCAR GONZÁLEZ MONROY, IRMA GONZÁLEZ MONROY y JUVENAL CRUZ GONZÁLEZ MONROY iniciaron el procedimiento sucesorio intestamentario a bienes de GERMÁN VÍCTOR GONZÁLEZ MONROY en los términos de los artículos 4.77 del Código de Procedimientos Civiles, 126 y 127 de la Ley del Notariado y 69 y 70 de su Reglamento.

Tlalnepantla, México, a 02 de diciembre del año 2024.

A T E N T A M E N T E

LIC. J. CLAUDIO IBARROLA MURO.-RÚBRICA.

1274-A1.-17 diciembre y 13 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 9 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura pública número 139854, de fecha 03 de diciembre del año 2024, la señora JUANA OLIVARES BARRERA, inició el procedimiento sucesorio intestamentario a bienes del señor JORGE JIMENEZ PADILLA, en los términos de los artículos 4.77 del Código de Procedimientos Civiles, 126 y 127 de la Ley del Notariado y 69 y 70 de su Reglamento.

Tlalnepantla, México, a 04 de diciembre del año 2024.

A T E N T A M E N T E

LIC. J. CLAUDIO IBARROLA MURO.-RÚBRICA.

1274-A1.-17 diciembre y 13 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 9 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura pública número 139878, de fecha 06 de diciembre del año 2024, los señores MARIA DEL CONSUELO PEREZ SANCHEZ, HILARIO ALBERTO PEREZ SANCHEZ y ESPERANZA AUREA PEREZ SANCHEZ, iniciaron el procedimiento sucesorio intestamentario a bienes de YURICO DEL CARMEN PEREZ SANCHEZ, en los términos de los artículos 4.77 del Código de Procedimientos Civiles, 126 y 127 de la Ley del Notariado y 69 y 70 de su Reglamento.

Tlalnepantla, México, a 09 de diciembre del año 2024.

A T E N T A M E N T E

LIC. J. CLAUDIO IBARROLA MURO.-RÚBRICA.

1274-A1.-17 diciembre y 13 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 198 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por instrumento **629** de fecha **14** de **noviembre** del año **2024**, otorgado ante la fe del suscrito Notario, se radicó la Sucesión Testamentaria a bienes del señor **LEANDRO PÉREZ RAMÍREZ**, a solicitud de los señores **MACRINA GARCÍA GÓMEZ, ALEJANDRO, BEATRIZ, CARLOS, CONCEPCIÓN, ESTEBAN, GUADALUPE y ROGELIO** todos de apellidos **PÉREZ GARCÍA** en su carácter de cónyuge supérstite y descendientes respectivamente del Autor de la Sucesión.

Lo antes expuesto con fundamento en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación de dos veces de siete en siete días en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y en un periódico de mayor circulación del Estado de México.

A T E N T A M E N T E

ENRIQUE ANTONIO GILES RENDIS.-RÚBRICA.

1275-A1.-17 diciembre y 13 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 198 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por instrumento **654** de fecha **5** de **diciembre** del año **2024**, otorgado ante la fe del suscrito Notario, se radicó la Sucesión Testamentaria a bienes del señor **VÍCTOR MANUEL CORIA BUSTOS IRIARTE**, a solicitud de la señora **MARÍA MARTHA NIETO TUÑÓN CAÑEDO**, en su carácter de heredera y albacea, del Autor de la Sucesión.

Lo antes expuesto con fundamento en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación de dos veces de siete en siete días en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y en un periódico de mayor circulación del Estado de México.

A T E N T A M E N T E

ENRIQUE ANTONIO GILES RENDIS.-RÚBRICA.

1275-A1.- 17 diciembre y 13 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 94 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

79,693/2024

En términos del Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, informo que mediante escritura número **43,610**, volumen **1702** de fecha **03** de **diciembre** del año **2024**, otorgada ante la suscrita, se hizo constar la Radicación de la sucesión intestamentaria a bienes de la señora **LEONOR GUTIERREZ QUINTO**, mediante la cual **OSCAR FIDEL SÁNCHEZ GUTIÉRREZ, LOURDES SÁNCHEZ GUTIÉRREZ, MARÍA GUADALUPE SÁNCHEZ GUTIÉRREZ, ENRIQUE HUMBERTO SÁNCHEZ GUTIÉRREZ, ALEJANDRO SÁNCHEZ GUTIÉRREZ Y ROCIO SÁNCHEZ GUTIÉRREZ**, en su calidad de descendientes en línea recta en primer grado, manifestaron su consentimiento para que la Sucesión Intestamentaria de referencia se tramite notarialmente ante la suscrita.

Lo que le doy a conocer por dos veces con intervalo de siete días, de conformidad con la Ley del Notariado del Estado de México.

Toluca, México, a 07 de enero del 2025.

LIC. ANABEL UGARTE REYES.-RÚBRICA.
NOTARIO 94 DEL ESTADO DE MEXICO.

146.-13 y 23 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 82 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por instrumento número **50,737**, de fecha diecisiete de diciembre del año dos mil veinticuatro, se radicó en esta Notaría a mi cargo, **LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes de la señora **NORMA SOFIA PHILIPPE PONCE**; en el mencionado instrumento comparecieron los señores **EMILIO LARROSA IRIGOYEN** y **MÓNICA MERCEDES LARROSA PHILIPPE**, en su carácter de causahabientes en la sucesión intestamentaria a bienes de la señora **NORMA SOFIA PHILIPPE PONCE**, como **PRESUNTOS HEREDEROS** de la mencionada sucesión intestamentaria, por lo que se procederá de inmediato a formular la información Testimonial y nombramiento de Albacea.

Lo anterior, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Notariado del Estado de México y en particular el artículo setenta del Reglamento de la Ley antes mencionada.

LIC. DANIEL VALDES BORES.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARIA 82
TOLUCA, ESTADO DE MEXICO.

153.-13 y 22 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 97 DEL ESTADO DE MEXICO
VALLE DE BRAVO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

En Instrumento número: 18,982 dieciocho mil novecientos ochenta y dos, Volumen: 286 doscientos ochenta y seis, folios: 132 ciento treinta y dos al 134 ciento treinta y cuatro, de fecha veintiocho de noviembre del año dos mil veinticuatro, otorgado en el protocolo del Licenciado Arturo Santín Quiroz, Notario Titular de la Notaría Pública número noventa y siete del Estado de México, con residencia en Valle de Bravo, consta que **GUADALUPE, ARMANDO DAVID, ANTONIO IGNACIO, ROSA ALICIA, JAVIER, JESUS, OCTAVIO Y ALFONSO, TODOS DE APELLIDOS LOZA GUADARRAMA**, asistidos de **LIDIA ELIZABETH VILLEGAS VILLENA Y CLEMENTINA HERNÁNDEZ DE JESUS**, quienes comparecen en su carácter de Testigos Instrumentales, a tramitar la **RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA, RECONOCIMIENTO DE HEREDEROS, NOMBRAMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA A BIENES DE LA DE CUJUS ROSA MARÍA GUADARRAMA GARCÍA**, así mismo exhibieron el Acta de Defunción y las Actas de Nacimiento, declarando no conocer a otra persona con derecho a heredar. Autorizando al suscrito Notario a obtener informes de existencia o inexistencia de testamento, que en su caso hubiere otorgado el autor de la sucesión, así mismo hacer las publicaciones en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y en un Periódico de circulación nacional.

El presente se hace para que, de existir alguna persona con derecho a heredar en esta Sucesión, se presente a hacer valer su derecho en la Notaría del suscrito, ubicada en Avenida Benito Juárez, número 528, Colonia Sánchez, en Valle de Bravo, Estado de México. Se hacen estas publicaciones en cumplimiento al artículo 70 setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Valle de Bravo, México, a 28 de noviembre de 2024.

ATENTAMENTE.

LICENCIADO ARTURO SANTIN QUIROZ.-RÚBRICA.
NOTARIO TITULAR DE LA NOTARIA PÚBLICA
NÚMERO 97 DEL ESTADO DE MÉXICO,
CON RESIDENCIA EN VALLE DE BRAVO.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO.

160.-13 y 22 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 126 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

EL LICENCIADO SALVADOR XIMENEZ ESPARZA, Notario Público número ciento veintiséis del Estado de México, hace constar;

Por escritura número "38,948", del Volumen "646" de fecha 21 de noviembre del año 2024, se dio fe de. - A).- **LA RADICACION DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA a bienes de la señora ROSA BARCENAS CORTAZAR, para cuyo efecto comparece ante mí los señores PEDRO IVAN MARTINEZ GONZÁLEZ, ISRAEL MARTINEZ GONZÁLEZ Y JACQUELINE MARTINEZ GONZÁLEZ, en su carácter presuntos Herederos de dicha Sucesión.**-----

LICENCIADO SALVADOR XIMÉNEZ ESPARZA.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARIA PÚBLICA 126
DEL ESTADO DE MÉXICO.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES DE 7 EN 7 DIAS.

04-B1.-13 y 22 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 126 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

EL LICENCIADO SALVADOR XIMENEZ ESPARZA, Notario Público número ciento veintiséis del Estado de México, hace constar;

Por escritura número "38,949", del Volumen "646" de fecha 21 de noviembre del año 2024, se dio fe de. - A).- **LA RADICACION DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA a bienes del señor HECTOR SANCHEZ GUZMAN, para cuyo efecto comparece ante mí los señores HECTOR, HUGO, SILVIA HEIDI Y ROSA HILDA, TODOS DE APELLIDOS SANCHEZ BARCENAS, en su carácter presuntos Herederos de dicha Sucesión.**-----

LICENCIADO SALVADOR XIMÉNEZ ESPARZA.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARIA PÚBLICA 126
DEL ESTADO DE MÉXICO.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES DE 7 EN 7 DIAS.

04-B1.-13 y 22 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 194 DEL ESTADO DE MEXICO
IXTAPAN DE LA SAL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por instrumento número 2189 de fecha 03 de enero de 2025, otorgado ante la fe del licenciado LUIS ALEJANDRO DURÁN ABASCAL, Titular de la Notaría número 194 del Estado de México, se hizo constar la **TRAMITACIÓN EXTRAJUDICIAL, RECONOCIMIENTO DE HERENCIA, ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA Y ACEPTACIÓN DE HERENCIA** de la sucesión Testamentaria a bienes de CARLOS RAMÓN MUNGUÍA DUEÑAS que otorga RAÚL JAVIER MUNGUÍA IGLESIAS.

LIC. LUIS ALEJANDRO DURÁN ABASCAL.-RÚBRICA.
Titular de la Notaría 194
del Estado de México.

44-A1.-13 y 22 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 194 DEL ESTADO DE MEXICO
IXTAPAN DE LA SAL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por instrumento número 2188 de fecha 03 de enero de 2025, otorgado ante la fe del licenciado LUIS ALEJANDRO DURÁN ABASCAL, Titular de la Notaría número 194 del Estado de México, se hizo constar la **TRAMITACIÓN EXTRAJUDICIAL, RECONOCIMIENTO DE HERENCIA, ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA Y ACEPTACIÓN DE HERENCIA** de la sucesión Testamentaria a bienes de MARÍA ASUNCIÓN IGLESIAS ÁLVAREZ que otorga RAÚL JAVIER MUNGUÍA IGLESIAS.

LIC. LUIS ALEJANDRO DURÁN ABASCAL.-RÚBRICA.
Titular de la Notaría 194
del Estado de México.

45-A1.- 13 y 22 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 9 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura pública número 139938, de fecha 12 de diciembre del año 2024, el señor JOSE ROCHA LOPEZ, inició el procedimiento sucesorio intestamentario a bienes de JOSE RICARDO ROCHA HERNANDEZ, en los términos de los artículos 4.77 del Código de Procedimientos Civiles, 126 y 127 de la Ley del Notariado y 69 y 70 de su Reglamento.

Tlalnepantla, México, a 16 de diciembre del año 2024.

A T E N T A M E N T E

LIC. J. CLAUDIO IBARROLA MURO.- RÚBRICA.

46-A1.- 13 y 22 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 9 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura pública número 139940, de fecha 12 de diciembre del año 2024, el señor JOSE ROCHA LOPEZ, inició el procedimiento sucesorio intestamentario a bienes de la señora MARIA DE LOS ANGELES ROCHA HERNANDEZ, en los términos de los artículos 4.77 del Código de Procedimientos Civiles, 126 y 127 de la Ley del Notariado y 69 y 70 de su Reglamento.

Tlalnepantla, México, a 16 de diciembre del año 2024.

A T E N T A M E N T E

LIC. J. CLAUDIO IBARROLA MURO.- RÚBRICA.

46-A1.- 13 y 22 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 9 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura pública número 139,946 de fecha 13 de diciembre del año 2024 el señor EDUARDO ROMERO TEJEDA inició el procedimiento sucesorio intestamentario a bienes del señor EDUARDO ROMERO RUIZ ESPARZA en los términos de los artículos 4.77 del Código de Procedimientos Civiles, 126 y 127 de la Ley del Notariado y 69 y 70 de su Reglamento.

Tlalnepantla, México, a 13 de diciembre del año 2024.

A T E N T A M E N T E

LIC. J. CLAUDIO IBARROLA MURO.- RÚBRICA.

46-A1.- 13 y 22 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 9 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura pública número 139954, de fecha 16 de diciembre del año 2024, el señor JUAN JOSE EDUARDO BELAUNZARAN MONTAÑO, inició el procedimiento sucesorio intestamentario a bienes de JUAN BELAUNZARAN VARGAS, en los términos de los artículos 4.77 del Código de Procedimientos Civiles, 126 y 127 de la Ley del Notariado y 69 y 70 de su Reglamento.

Tlalnepantla, México, a 17 de diciembre del año 2024.

A T E N T A M E N T E

LIC. J. CLAUDIO IBARROLA MURO.- RÚBRICA.

46-A1.- 13 y 22 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 9 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura pública número 139,965 de fecha 17 de diciembre de 2024 la señora HERMELINDA CEBALLOS URSUA inició el procedimiento sucesorio intestamentario a bienes del señor GUILLERMO SALGADO CEBALLOS en los términos de los artículos 4.77 del Código de Procedimientos Civiles, 126 y 127 de la Ley del Notariado y 69 y 70 de su Reglamento.

Tlalnepantla, México, a 17 de diciembre del año 2024.

A T E N T A M E N T E

LIC. J. CLAUDIO IBARROLA MURO.- RÚBRICA.

46-A1.- 13 y 22 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 9 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura pública número 139,977 de fecha 18 de diciembre del año 2024 la señora MARÍA DEL CARMEN GERTRUDIS HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ inició el procedimiento sucesorio intestamentario a bienes del señor GABRIEL VIVAS GUIZAR en los términos de los artículos 4.77 del Código de Procedimientos Civiles, 126 y 127 de la Ley del Notariado y 69 y 70 de su Reglamento.

Tlalnepantla, México, a 20 de diciembre del año 2024.

A T E N T A M E N T E

LIC. J. CLAUDIO IBARROLA MURO.- RÚBRICA.

46-A1.- 13 y 22 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 9 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura pública número 140,015 de fecha 20 de diciembre del año 2024 la señora JULIA ELENA ESPINOSA AMORRORTU inició el procedimiento sucesorio intestamentario a bienes del señor JORGE INES LOREDO RODRIGUEZ en los términos de los artículos 4.77 del Código de Procedimientos Civiles, 126 y 127 de la Ley del Notariado y 69 y 70 de su Reglamento.

Tlalnepantla, México, a 08 de enero del año 2025.

A T E N T A M E N T E

LIC. J. CLAUDIO IBARROLA MURO.- RÚBRICA.

46-A1.- 13 y 22 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 163 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura número **17,522**, de fecha cuatro de diciembre del dos mil veinticuatro, pasada ante la fe de la suscrita Notario, se hizo constar la iniciación de la sucesión testamentaria, repudio de herencia, aceptación de herencia, aceptación y protesta de cargo de albacea a bienes de la señora **AURORA MUÑOZ BARRÓN**, que otorgaron los señores **ALFREDO ARIAS MUÑOZ, ROSA MARÍA PADILLA (QUIEN DECLARA QUE TAMBIÉN ACOSTUMBRA USAR EL NOMBRE DE ROSA MARÍA PADILLA ORTEGA), SONIA ARIAS PADILLA, ROSA MARÍA ARIAS PADILLA Y ANNA MARÍA ARIAS PADILLA**, por su propio derecho.

Lo antes expuesto con fundamento en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación de dos veces de siete en siete días en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y en el periódico de mayor circulación del Estado de México.

LIC. PATRICIA M. RUIZ DE CHÁVEZ RINCÓN GALLARDO.-RÚBRICA.
NOTARIO 163 DEL ESTADO DE MÉXICO.

47-A1.-13 y 22 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 163 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura número **17,543**, de fecha doce de diciembre del dos mil veinticuatro, pasada ante la fe de la suscrita Notario, se hizo constar la iniciación de la sucesión intestamentaria a bienes de la señora **LILIA ROSA LARRAZABAL BETANZO**, que otorga la señora **CONCEPCIÓN BETANZO HERRERA**, en su carácter de madre de la autora de la presente sucesión y, por su propio derecho.

Lo antes expuesto con fundamento en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación de dos veces de siete en siete días en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y en el periódico de mayor circulación del Estado de México.

LIC. PATRICIA M. RUIZ DE CHÁVEZ RINCÓN GALLARDO.-RÚBRICA.
NOTARIO 163 DEL ESTADO DE MÉXICO

47-A1.-13 y 22 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 105 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por Escritura número **75,884**, volumen 2,274 de fecha 05 de diciembre de 2024, otorgada ante la fe del suscrito Notario, las señoras **FLORA MARGARITA ROMO CASTRO MORA, JOVITA JOSEFINA ROMO Y MORA y LUZ MARIA ROMO CASTRO MORA**, en su carácter de **HEREDERAS UNIVERSALES**, en la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **WALDO JAVIER ROMO MORA, RADICARON** ante mí, en términos de lo previsto en los artículos 4.29, 4.77 y 4.79 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México; 6.184, 6.189 y 6.190 del Código Civil para el Estado de México; y 123 y 124 de la Ley del Notariado del Estado de México, la **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes del de cujus.

Favor de publicar el aviso notarial, 2 veces, con intervalo de 7 días hábiles cada uno.

Naucalpan de Juárez, Méx., 13 de diciembre de 2024.

LIC. CONRADO ZUCKERMANN PONCE.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 105 DEL ESTADO DE MÉXICO, CON
RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ.

48-A1.-13 y 23 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 105 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por Escritura número 75,934, volumen 2,274 de fecha 11 de diciembre de 2024, otorgada ante la fe del suscrito Notario, la señora **NAHISLA KARLA SABBAGH ZACOUR** en su carácter de **HEREDERA SUSTITUTA y ALBACEA** y el señor **CARLOS ANTONIO SABBAGH ZACOUR** en su carácter de **LEGATARIO** en la Sucesión Testamentaria a bienes **HILDA ROSA ZACOUR MARTÍNEZ** también conocida como **HILDA ROSA ZACOUR MARTÍNEZ DE SABBAGH y/o HILDA ROSA SABBAGH y/o HILDA ROSA ZACOUR y/o HILDA ROSA ZACOUR DE SABBAGH y/o HILDA R. ZACOUR, RADICARON** ante mí, en términos de lo previsto en los artículos 4.29, 4.77 y 4.79 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México; 6.184, 6.189, 6.190 y 6.209 del Código Civil para el Estado de México; y 123 y 124 de la Ley del Notariado del Estado de México, la **SUCESIÓN TESTAMENTARIA** a bienes del de cujus.

Favor de publicar el aviso notarial, 2 veces, con intervalo de 7 días hábiles cada uno.

Naucalpan de Juárez, Méx., 13 de diciembre de 2024.

LIC. CONRADO ZUCKERMANN PONCE.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 105 DEL ESTADO DE MÉXICO, CON
RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ.

49-A1.- 13 y 23 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 105 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por Escritura número 75,813, volumen 2,273 de fecha 26 de noviembre de 2024, otorgada ante la fe del suscrito Notario, el señor **IGNACIO TORRIJOS ALCÁNTARA**, en su doble carácter de **HEREDERO UNIVERSAL y ALBACEA**, en la Sucesión Testamentaria a bienes del señor **SEVERIANO FERNANDO TORRIJOS ALCÁNTARA, RADICÓ** ante mí, en términos de lo previsto en los artículos 4.29, 4.77 y 4.79 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México; 6.184, 6.189 y 6.190 del Código Civil para el Estado de México; y 123 y 124 de la Ley del Notariado del Estado de México, la **SUCESIÓN TESTAMENTARIA** a bienes del de cujus.

Favor de publicar el aviso notarial, 2 veces, con intervalo de 7 días hábiles cada uno.

Naucalpan de Juárez, Méx., 10 de diciembre de 2024.

LIC. CONRADO ZUCKERMANN PONCE.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 105 DEL ESTADO DE MÉXICO, CON
RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ.

50-A1.- 13 y 23 enero.

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda, que dice: CONSEJERÍA JURÍDICA, otro logotipo, que dice: IFREM, Instituto de la Función Registral del Estado de México.

EDICTO

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 06 de noviembre de 2024.

Que en fecha 05 de noviembre de 2024, El **C. JOSÉ ALFREDO ÁLVAREZ GUTIÉRREZ**, en su carácter de Administrador único de la sociedad denominada **CLUB ALPINO DE MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA**, solicitó a la Oficina Registral de Naucalpan, del Instituto de la Función Registral la **Reposición de la Partida número 57, Volumen 218, Libro Primero, Sección Primera, - - -** respecto del inmueble identificado como Lote de Terreno 75, Manzana 106, del “Fraccionamiento Villa Alpina”, Primera Sección, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, - - - con superficie de 1,068.00 METROS CUADRADOS; con los linderos y dimensiones siguientes: **AL SURESTE: en 22.00 metros con la Cda. Chiomonte; AL NORESTE: en 49.58 metros con el lote 76; AL NOROESTE: en 22.00 metros con lote 17; AL SUROESTE: en 47.72 metros con lote 74.** - - - 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.**

3932.-18 diciembre, 8 y 13 enero.

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda, que dice: CONSEJERÍA JURÍDICA, otro logotipo, que dice: IFREM, Instituto de la Función Registral del Estado de México.

EDICTO

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 06 de noviembre de 2024.

Que en fecha 05 de noviembre de 2024, El **C. JOSÉ ALFREDO ÁLVAREZ GUTIÉRREZ**, en su carácter de Administrador único de la sociedad denominada **CLUB ALPINO DE MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA**, solicitó a la Oficina Registral de Naucalpan, del Instituto de la Función Registral la **Reposición de la Partida número 57, Volumen 218, Libro Primero, Sección Primera, - - -** respecto del inmueble identificado como Lote de Terreno 68, Manzana 107, del “Fraccionamiento Villa Alpina”, Primera Sección, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, - - - con superficie de 1,004.00 METROS CUADRADOS; con los linderos y dimensiones siguientes: **AL NOROESTE: en 49.22 metros con el lote 69; AL SUROESTE: en 20.00 metros con el lote 35; AL SURESTE: en 51.35 metros con el lote 67; AL ORIENTE: en 20.00 metros con la Cda. Monte Falco. - - -** 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.

3932.-18 diciembre, 8 y 13 enero.

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.

EDICTO

ACTA 64/2024

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 02 DE DICIEMBRE DE 2024.

EN FECHA 07 DE MAYO DE 2024, LA C. CLAUDIA DOLORES ROQUE ZAVALA, EN SU CARÁCTER DE ALBACEA EN LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE MARÍA DEL CARMEN ZAVALA Y ALVAREZ, INGRESÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 1, DEL VOLUMEN 217, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, DE FECHA 27 DE AGOSTO DE 1973, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO: LOTE DE TERRENO NUMERO 5, DE LA MANZANA V, DEL FRACCIONAMIENTO VIVEROS DEL RÍO, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 120.00 METROS CUADRADOS, Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE EN 15.00 METROS CON LOTE 4; AL ORIENTE EN 8.00 METROS CON CALLE RÍO YAUTEPEC; AL SUR EN 15.00 METROS CON LOTE 6 Y AL PONIENTE EN 8.00 METROS CON LOTE 30. Y REGISTRALMENTE INSCRITO EN FAVOR DE “BANCO DE COMERCIO”, SOCIEDAD ANÓNIMA Y EN VIRTUD DEL DETERIORO EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.- **A T E N T A M E N T E.- EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TLALNEPANTLA, LIC. EN D. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ.-RÚBRICA.**

175-B1.-18 diciembre, 8 y 13 enero.

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, 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

En fecha 24 de octubre de 2024 mediante folio de presentación 2516/2024, el C. ABEL HERNANDEZ TELLES solicitó ante la oficina registral de Ecatepec, **la reposición** de asiento registral de la partida 674, volumen 571, libro primero, sección primera de fecha de inscripción 25 de octubre de 1983, en términos de lo dispuesto en los artículos 69, 70 de la Ley Registral, artículo 93, del Reglamento de la Ley Registral ordenamientos vigentes en el Estado de México, en la cual se registró el:

PRIMER TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 2,124 DEL VOLUMEN NÚMERO 84 ESPECIAL DE FECHA 28 DE SEPTIEMBRE DE 1983 PASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO LIC. EMMANUEL VILICAÑA ESTRADA NUMERO 35 DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA. EN LA QUE CONSTA LA COMPRAVENTA QUE CELEBRAN LA PARTE VENDEDORA: SOCIEDAD DENOMINADA "TECHNOGAR" S.A. DEBIDAMENTE REPRESENTADA Y LA PARTE COMPRADORA: INSTITUTO DE ACCIÓN URBANA E INTEGRACIÓN SOCIAL (AURIS) DEBIDAMENTE REPRESENTADO, VALOR DE LA OPERACION \$40,000,000.00 M.N. INSCRITA BAJO LAS PARTIDAS 1-766 (140 CORRESPONDIENTE AL INMUEBLE DESCRITO EN LA CARATULA DEL PRESENTE FOLIO REAL ELECTRONICO) DEL VOLUMEN 571 LIBRO PRIMERO SECCION PRIMERA. RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE 13 MANZANA 54 DEL FRACCIONAMIENTO VALLE DE ANAHUAZ SECCION C UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MEXICO CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE 18.25 M CON EL LOTE 12.
AL ESTE 7.00 M CON CALE J. ORTIZ DE DOMINGUEZ.
AL SUR 18.25 CON LOTE 14.
AL OESTE 7.00 METROS CON LOTE 22.
SUPERFICIE: 127.75 M2.

Por acuerdo de fecha 25 de noviembre de 2024 se ordenó la publicación a costa del interesado de un edicto en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en el periódico de mayor circulación en el lugar que corresponda a la oficina registral, 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 efecto de dejar a salvo los derechos adquiridos por tercero a título oneroso y de buena fe.- **ATENTAMENTE.- Lic. Janette Rosiles Redonda, Registradora De La Propiedad Y Del Comercio De Ecatepec, Estado De México.-Rúbrica.**

176-B1.-18 diciembre, 8 y 13 enero.

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda, que dice: CONSEJERÍA JURÍDICA, otro logotipo, que dice: IFREM, Instituto de la Función Registral del Estado de México.

EDICTO

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 20 de noviembre de 2024.

Que en fecha 19 de noviembre de 2024, **LA C. REGINA VICTORIA CRUZ HERNANDEZ**, en su carácter de parte actora, personalidad que acredita en autos del expediente 944/2024 en el juicio sumario de usucapión ventilado ante el Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia de Tlalnepantla con residencia en Naucalpan de Juárez Estado de México, solicitó a la Oficina Registral de Naucalpan, del Instituto de la Función Registral la **Reposición de la Partida número 551, Volumen 55, Libro Primero, Sección Primera, - - - respecto del inmueble identificado como lote número 3 de la manzana 1, del “Fraccionamiento Residencial Misiones”, ubicado en el Municipio de Naucalpan Distrito de Tlalnepantla, Estado de México;** con superficie: 126.00 METROS CUADRADOS; con los linderos y dimensiones siguientes: **AL NORTE: en 18.00 metros con lote 2; AL SUR: en 18.00 metros con lote 4; AL ESTE: en 07.00 metros con Calle Misión de S. Pablo: AL OESTE: en 07.00 metros con Andador Misión de Sta. Fé. - - - Antecedente Registral que por el deterioro en el que se encuentra, la C. Registradora dio entrada a la solicitud y ordenó la reposición de la partida, así como la publicación de edicto en Gaceta del Gobierno y Periódico de mayor circulación en lugar que corresponda a esta Oficina Registral, por tres veces de tres en tres días en cada uno, haciéndose saber que si existe algún derecho que lesione a un tercero que comparezca a deducirlo, lo anterior en términos del artículo 92 y 95 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México. - - - - -**

LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA OFICINA REGISTRAL DE NAUCALPAN, M. EN D. DULCE MARÍA ZAMORA TAFOLLA.- RÚBRICA.

1286-A1.-18 diciembre, 8 y 13 enero.

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda, que dice: CONSEJERÍA JURÍDICA, otro logotipo, que dice: IFREM, Instituto de la Función Registral del Estado de México.

EDICTO

EN LA OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EL LIC. SERGIO FERNANDEZ MARTINEZ, TITULAR DE LA NOTARIA 169 DEL ESTADO DE MÉXICO; POR SU PROPIO DERECHO Y EN ATENCIÓN AL ESCRITO PRESENTADO EN ESTE RECINTO REGISTRAL EN FECHA 15 DE OCTUBRE DE 2024, CON NÚMERO DE FOLIADOR 6048, SOLICITA LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 489, VOLUMEN 539, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, DE FECHA 01 DE OCTUBRE DE 2003, EXHIBIENDO ORIGINAL Y COPIA CERTIFICADA DE LA "...ESCRITURA NUMERO TREINTA MIL TRESCIENTO SESENTA, VOLUMEN NUMERO SETECIENTOS CINCUENTA, DE FECHA OCHO DE ABRIL DE DOS MIL TRES, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO JUAN CASTAÑEDA SALINAS, NOTARIO PUBLICO INTERINO NUMERO NOVENTA Y TRES DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA QUE HIZO CONSTAR: A).- EL CONTRATO DE COMPRAVENTA, QUE OTORGA POR UNA PARTE "INMOBILIARIA EJIDAL SAN FRANCISCO TEPOJACO", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR "CONSTRUCTORA PROFUSA CUAUTITLÁN", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, ESTA A SU VEZ REPRESENTADA POR LOS SEÑORES RICARDO FUNTANET MANGE Y AQUILES MORALES MEJIA, COMO "LA PARTE VENDEDORA" Y POR LA OTRA, LA SEÑORA MIRIAM BETZABE MORENO ROMERO, EN LO SUCESIVO "LA PARTE COMPRADORA", QUIEN COMPRA Y ADQUIERE PARA SI, EL ÁREA PRIVATIVA RESULTANTE DE LA LOTIFICACIÓN EN CONDOMINIO DEL LOTE UNO DE LA MANZANA DIEZ, DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO SOCIAL PROGRESIVO DENOMINADO "LOMAS DE SAN FRANCISCO TEPOJACO", MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO. --- B).- EL CONTRATO DE COMPRAVENTA DE LAS CONSTRUCCIONES, QUE OTORGA POR UNA PARTE "CONSTRUCTORA PROFUSA CUAUTITLÁN", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, REPRESENTADA POR LOS SEÑORES RICARDO FUNTANET MANGE Y AQUILES MORALES MEJIA, EN LO SUCESIVO CONSTRUCTORA" Y DE LA OTRA PARTE LA SEÑORA MIRIAM BETZABE MORENO ROMERO, COMO "ADQUIRENTE": y --- C).- EL CONTRATO DE MUTUO CON INTERÉS Y GARANTIA HIPOTECARIA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE COMO "MUTUANTE" LA "CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" EN ADELANTE "CAPTRALIR", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU DIRECTOR GENERAL Y APODERADO LEGAL, SEÑOR LICENCIADO VICTORIO RUBEN MONTALVO ROJAS, Y COMO "MUTUATARIO" LA SEÑORA MIRIAM BETZABE MORENO ROMERO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DESIGNARA COMO "EL DEUDOR", CON EL CONSENTIMIENTO DE SU CÓNYUGE, SEÑOR ISRAEL DE BERAZA CEJUDO..." RESPECTO DEL INMUEBLE

IDENTIFICADO COMO "...CASA TREINTA Y DOS, DE LA CALLE SAN JUAN BAUTISTA MARCADA CON EL NUMERO OFICIAL UNO, DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO CONSTITUIDO SOBRE EL LOTE UNO, DE LA MANZANA DIEZ, K DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO SOCIAL PROGRESIVO DENOMINADO "LOMAS DE SAN FRANCISCO TEPOJACO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO..."; ASI MISMO Y EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 69, 70 Y 71 DE LA LEY REGISTRAL, PARA EL ESTADO DE MÉXICO, CON LAS SIGUIENTES SUPERFICIES, MEDIDAS, COLINDANCIAS E INDIVISO SIGUIENTES: "...SUPERFICIE PRIVADA DE TERRENO: CUARENTA METROS NOVENA Y CINCO CENTÍMETROS CUADRADOS. --- SUPERFICIE PRIVADA DE ESTACIONAMIENTO: DOCE METROS CUADRADOS; CORRESPONDIÉNDOLE EL CAJÓN DE ESTACIONAMIENTO NUMERO CUARENTA. --- TOTAL DE SUPERFICIE PRIVADA: CINCUENTA Y DOS METROS NOVENA Y CINCO CENTIMETROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: --- AL NORESTE, EN TRES METROS NOVENA CENTIMETROS CON CASA TREINTA Y UNO, LOTE DOS; AL SURESTE, EN DIEZ METROS CINCUENTA CENTIMETROS CON CASA TREINTA; AL SUROESTE, EN TRES METROS NOVENA CENTIMETROS CON BANQUETA DEL CONDOMINIO; AL NOROESTE, EN DIEZ METROS CINCUENTA CENTIMETROS CON CASA TREINTA Y CUATRO; ARRIBA: EN TREINTA Y SIETE METROS OCHENTA Y CUATRO MILIMETROS CUADRADOS CON SU PROPIA CONSTRUCCIÓN; ABAJO EN CINCUENTA Y DOS METROS NOVENA Y CINCO CENTIMETROS CUADRADOS CON SU TERRENO. --- SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN: TREINTA Y SIETE METROS OCHENTA Y CUATRO MILIMETROS CUADRADOS. --- INDIVISO: CERO PUNTO CERO, UNO, OCHO, DOS, SEIS, NUEVE, CUATRO, DOS, CINCO POR CIENTO..."- EN ACUERDO DE FECHA VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CUAUTITLÁN MEXICO, SOLICITA LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS, A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 95 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO "EN GACETA DE GOBIERNO" Y EN EL "PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN", POR TRES VECES EN TRES DIAS 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 DIA HÁBIL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS, ORDENADOS EN MENCIONADO ACUERDO. CUAUTITLÁN MÉXICO A VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO.

ATENTAMENTE.- EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CUAUTITLÁN, MÉXICO, LIC. HUGO DANIEL OLMOS CRUZ.-RÚBRICA.

1292-A1.-18 diciembre, 8 y 13 enero.

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda, que dice: CONSEJERÍA JURÍDICA, otro logotipo, que dice: IFREM, Instituto de la Función Registral del Estado de México.

EDICTO

ACTA 170/2024

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 03 DE DICIEMBRE DE 2024.

EN FECHA 07 DE OCTUBRE DE 2024, LA C. YEIMI SUSANA MUÑOZ NAVA, POR SU PROPIO DERECHO, INGRESO EN LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, LA SOLICITUD DE LA REPOSICION DE LA PARTIDA 282, DEL VOLUMEN 100, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, CON FECHA INSCRIPCION 18 DE JUNIO DE 1968, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE DE TERRENO NÚMERO 2 DE LA MANZANA 51 E O BIEN 51 ORIENTE, DE LA AMPLIACIÓN DE LA ZONA URBANA DE TLALNEPANTLA DENOMINADA “VALLE CEYLÁN” UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 200.00 METROS CUADRADOS, Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE, EN DIEZ METROS, CON LA CALLE TUXTLA, VÍA PÚBLICA DE SU UBICACION; AL ORIENTE EN VEINTE METROS, CON EL LOTE DE TERRENO NÚMERO TRES; AL SUR EN DIEZ METROS, CON EL LOTE DE TERRENO NÚMERO VEINTINUEVE, Y AL PONENTE, EN VEINTE METROS, CON EL LOTE DE TERRENO NÚMERO UNO, Y REGISTRALMENTE INSCRITO EN FAVOR DE “ROMANA”, SOCIEDAD ANÓNIMA; EN CONSECUENCIA EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.- **A T E N T A M E N T E.- EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TLALNEPANTLA, LIC. EN D. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ.-RÚBRICA.**

1293-A1.- 18 diciembre, 8 y 13 enero.

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, 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

En fecha 26 de noviembre de 2024 mediante folio de presentación 2817/2024, el C. ABRAHAM OCTAVIO MARTIÑÓN URBINA solicitó ante la oficina registral de Ecatepec, **la reposición** de asiento registral de la partida 1988, volumen 505, libro primero, sección primera de fecha de inscripción 20 de marzo de 1982, en términos de lo dispuesto en los artículos 69, 70 de la Ley Registral, artículo 93, del Reglamento de la Ley Registral ordenamientos vigentes en el Estado de México, en la cual se registró el:

TESTIMONIO DE LA ESCRITURA NUMERO 8,840, DE FECHA 25 DE SEPTIEMBRE DE 1981, ANTE EL LICENCIADO MANUEL GAMIO LEON NOTARIO PUBLICO NUMERO OCHO DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA.- OPERACIÓN: PROTOCOLIZACIÓN DE LA LOTIFICACIÓN DE LA COLONIA “VILLA DE GUADALUPE XALOSTOC”, A SOLICITUD DE INMOBILIARIA ROMERO, S.A.- DEBIDAMENTE REPRESENTADA, POR SU APODERADO GENERAL EL SEÑOR RAUL ROMERO ERAZO. RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE 17 MANZANA 50 DEL FRACCIONAMIENTO VILLA DE GUADALUPE XALOSTOC UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

NORTE 6.00 METROS CON CALLE 76.

SUR 19.75 METROS CON LOTES 3, 4, 5, Y 6.

NORESTE 19.44 METROS CON LOTE 18.

OESTE 13.75 METROS CON LOTE 16.

SUPERFICIE: 177.03 M2.

Por acuerdo de fecha 9 de diciembre de 2024 se ordenó la publicación a costa del interesado de un edicto en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el lugar que corresponda a la oficina registral, 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 efecto de dejar a salvo los derechos adquiridos por tercero a título oneroso y de buena fe.- **ATENTAMENTE.- Lic. Janette Rosiles Redonda.- Registradora De La Propiedad Y Del Comercio De Ecatepec, Estado De México.-Rúbrica.**

52-A1.- 13, 16 y 21 enero.